200% Office

Pour le nouvel utilisateur d'Office !

Excel® 2010

er des données Calculer Somme automatique

Mettre en forme ses tableaux Graphiques

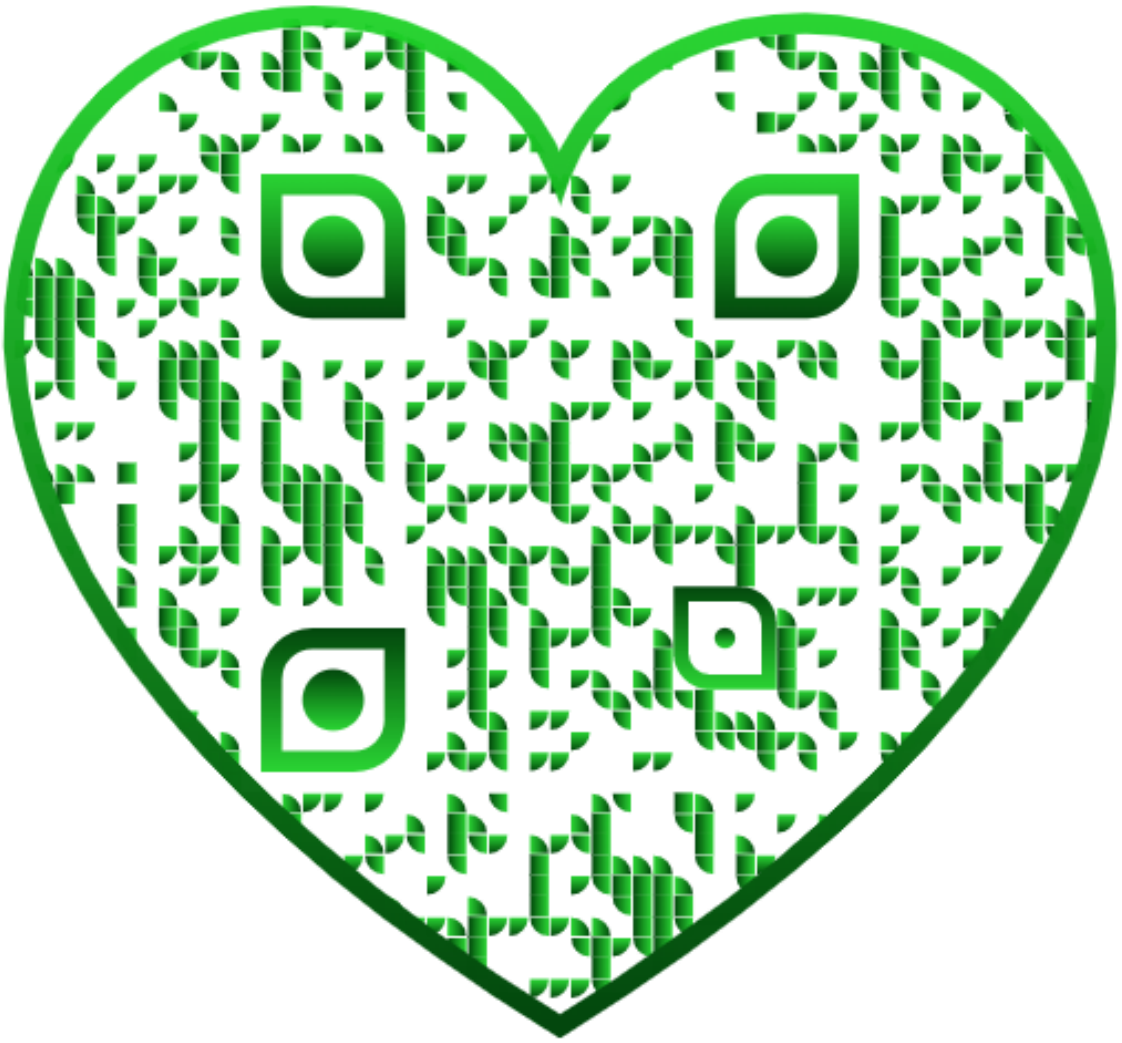
Facture Le langage VBA Lignes et colonnes

Menus d'Excel

forme ses tableaux Tableaux Trier des données

José Roda

Micro Application



José Roda

Excel 2010

Micro Application

Copyright © 2010 Micro Application
20-22, rue des Petits-Hôtels
75010 Paris

Édition Juin 2010

Auteur(s) José RODA

Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de MICRO APPLICATION est illicite (article L122-4 du code de la propriété intellectuelle).
Cette représentation ou reproduction illicite, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Le code de la propriété intellectuelle n'autorise, aux termes de l'article L122-5, que les reproductions strictement destinées à l'usage privé et non destinées à l'utilisation collective d'une part, et d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple d'illustration.

Avertissement aux utilisateurs

Les informations contenues dans cet ouvrage sont données à titre indicatif et n'ont aucun caractère exhaustif voire certain. A titre d'exemple non limitatif, cet ouvrage peut vous proposer une ou plusieurs adresses de sites Web qui ne seront plus d'actualité ou dont le contenu aura changé au moment où vous en prendrez connaissance.
Aussi ces informations ne sauraient engager la responsabilité de l'Editeur. La société MICRO APPLICATION ne pourra être tenue responsable de toute omission, erreur ou lacune qui aurait pu se glisser dans ce produit ainsi que des conséquences, quelles qu'elles soient, qui résulteraient des informations et indications fournies ainsi que de leur utilisation.
Tous les produits cités dans cet ouvrage sont protégés, et les marques déposées par leurs utilitaires de droits respectifs. Cet ouvrage n'est ni édité, ni produit pas le(s) propriétaire(s) de(s) programme(s) sur le(s)quel(s) il porte et les marques ne sont utilisées qu'à seule fin de désignation des produits en tant que noms de ces derniers.

ISBN : 978-2-300-030581

Tous les produits cités dans cet ouvrage sont protégés, et les marques déposées par leurs titulaires de droits respectifs.

MICRO APPLICATION
20,22 rue des Petits-Hôtels
75010 PARIS
Tél : 01 53 34 20 20
Fax : 01 53 34 20 00
http://www.microapp.com

SUPPORT TECHNIQUE :
Également disponible sur
www.microapp.com

Retrouvez des informations sur cet ouvrage !
Rendez-vous sur le site Internet de Micro Application www.microapp.com. Dans le module de recherche, sur la page d'accueil du site, entrez la référence à 4 chiffres indiquée sur le présent livre. Vous accédez directement à sa fiche produit.

1 Installer Excel 2010 7

Excel 2010 : Pour quoi faire ? 8

Choisir le mode d'exécution 9

Activer sa version 11

Personnaliser les informations utilisateur 13

Les différentes façons d'ouvrir Excel 2010 15

Le premier lancement 18

Le menu Fichier dans le détail 22

2 Découvrir les outils et l'environnement 31

Le fonctionnement du Ruban 2010 32

Utiliser les menus contextuels 37

Adapter l'affichage à ses besoins 39

Plusieurs feuilles de calcul dans un classeur 43

Utiliser les modèles de tableau 47

Personnaliser un modèle de tableau 48

3 Créer son premier tableau 51

La structure du tableau 52

Mettre en forme les cellules 54

Saisir les premières données 62

Utiliser Excel pour réaliser des calculs 65

Comprendre et personnaliser les formules 66

Insérer des fonctions automatisées 68

4 Assurer la mise en forme des données 73

Exploiter toutes les options de mise en forme 74

Rendre ses tableaux intelligents 76

Mettre sous forme de tableau 83
Utiliser les styles de cellules 88
Créer des styles de cellules personnalisés 90
Exploiter les styles de mise en forme 93

5 Exploiter les données du tableau 97

Trier les données 98

Créer et personnaliser des filtres de tri 101
Rechercher des éléments 105
Convertir des données 108
Insérer des données à partir de sources extérieures 112
Supprimer les doublons 115
Exploiter la validation automatique des données 117
Créer un tableau croisé dynamique 119
Lier texte et tableau : le publipostage 122

6 Enrichir ses tableaux 127

Insérer des images 128

Découvrir les cliparts 132
Le recours aux formes personnalisables 136
SmartArt : mode d'emploi ! 143

Générer des graphiques à partir de ses données 146

Choisir le graphique adapté 147
Personnaliser le graphique 150

Les tableaux et le Web 152

Insérer des liens hypertextes 154

❼ Automatiser Excel 2010 157

Des macros : pour quoi faire ? 158

Utiliser l'enregistreur de macros 158

Appeler une macro 160

Utiliser des macros clés en main 164

Les macros et la sécurité 168

❽ Imprimer ses tableaux 171

Déclarer une imprimante 172

Organiser son impression 176

Explorer l'onglet Mise en page 178

Utiliser la mise à l'échelle 182

Définir une zone d'impression 185

Affiner les propriétés d'impression 187

❾ Travailler à plusieurs sur un tableau 191

Des commentaires sur un tableau 192

Exploiter les fonctions de révision 195

Utiliser le suivi des modifications 197

Partager un classeur 201

Protéger un classeur 203

Gérer les permissions de modification 206

❿ Les ressources 209

Utiliser l'Aide 210

Exploiter l'aide au mieux 214

Des compléments sur Internet 218

1

Installer Excel 2010

Excel 2010 est sans conteste le tableur le plus puissant mis à la disposition d'un particulier. Considérant cependant qu'un utilisateur moyen n'utilise finalement qu'une part minime du potentiel de ce logiciel, il n'est pas forcément indispensable d'installer l'ensemble de ses modules. Vous pouvez donc opter pour une installation à la carte, qui corresponde à vos besoins réels.

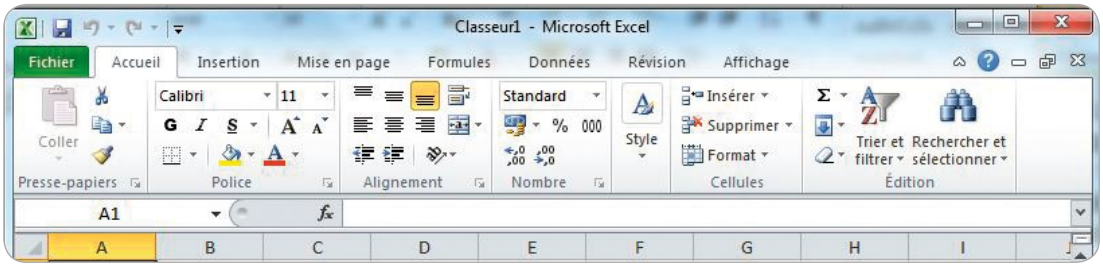
EXCEL 2010 : POUR QUOI FAIRE ?

Excel est depuis maintenant de nombreuses années le tableur prépondérant dans le monde de l'entreprise, mais aussi chez les particuliers. La force de cet outil, c'est non seulement la richesse de ses fonctionnalités mais aussi l'accès possible à des calculs complexes, à des représentations graphiques sophistiquées, sans que vous ayez à disposer de connaissances techniques très poussées.

Si vous êtes déjà utilisateur d'une version plus ancienne de Microsoft Excel, cette nouvelle édition va représenter un changement considérable. Alors que la version 2007 de la Suite bureautique a décontenancé les utilisateurs, Microsoft a rapidement dû revoir sa copie.

En effet, la disparition des menus déroulants traditionnels au profit du fameux Ruban de fonctionnalités a littéralement perdu les inconditionnels d'Office. Perte de repères et disparition d'automatismes sont dramatiques surtout pour un logiciel qui s'adresse en priorité à des professionnels en quête de productivité optimisée.

Avec Excel 2010 (et plus globalement avec Office 2010), le Ruban ne disparaît pas pour autant. Mais il évolue considérablement. En effet, pour correspondre davantage aux besoins des utilisateurs, le Ruban est totalement personnalisable. Ceux qui ne s'y sont jamais faits pourront donc le modeler selon leur utilisation et ceux qui l'ont immédiatement adopté le rendront encore plus fonctionnel sans consentir d'efforts démesurés.



Le Ruban de fonctionnalités est désormais personnalisable.

Un tableur est, par définition, un logiciel capable de manipuler des feuilles de calcul. Le champ d'applications du tableur est très vaste. S'il a été conçu à l'origine pour traiter des données financières, Excel 2010 est désormais en mesure de faire bien davantage, jusqu'à des documents très soignés cumulant des options de mise en page et de mise en forme très avancées.

Office World

Les tableurs québécois…
Chez nous, l'usage veut que nous considérions Excel comme un tableur. Mais, chez nos cousins québécois, on appelle également les tableurs des Chiffriers électroniques. Une appellation qui découle des origines des tableurs, utilisés avant tout pour mener des tâches comptables.

Avec Excel 2010, vous allez créer des listes, des tableaux de suivi financier, de votre consommation de carburant, dresser des listes d'effectifs, croiser des données, les faire interagir entre elles, produire des représentations graphiques que vous pourrez exporter vers d'autres programmes qui constituent la Suite bureautique Office 2010.

Les fonctions statistiques, de filtrage des données, les tris ou encore les fonctions de consolidations vous permettent de saisir des grands volumes de données et de les interpréter plus efficacement. Excel est donc un outil dont vous ne pourrez bientôt plus vous passer. Autant donc soigner l'installation du programme, d'autant qu'elle est totalement personnalisable en fonction de vos besoins.

Choisir le mode d'exécution

Autrefois, pour des raisons de capacité de stockage des disques durs, il était parfois nécessaire de renoncer à certains compléments et à certaines fonctionnalités de la Suite bureautique. Aujourd'hui, grâce à nos disques durs à haute capacité, il est plus rare de devoir faire un tri. Si votre équipement dispose de plus de 250 Go d'espace, il n'est sans doute pas nécessaire d'intervenir sur le mode d'exécution des modules de la Suite bureautique en général et d'Excel 2010 en particulier.

En revanche, si vous disposez de plusieurs machines et que l'une d'elles soit un ultraportable, par exemple, dont vous ne vous servez que de manière occasionnelle, pensez à alléger l'installation d'Excel. Pour ce faire, il suffit, lors de la procédure d'installation, de définir les modes d'exécution de certaines fonctions.

Il existe trois modes d'exécution :

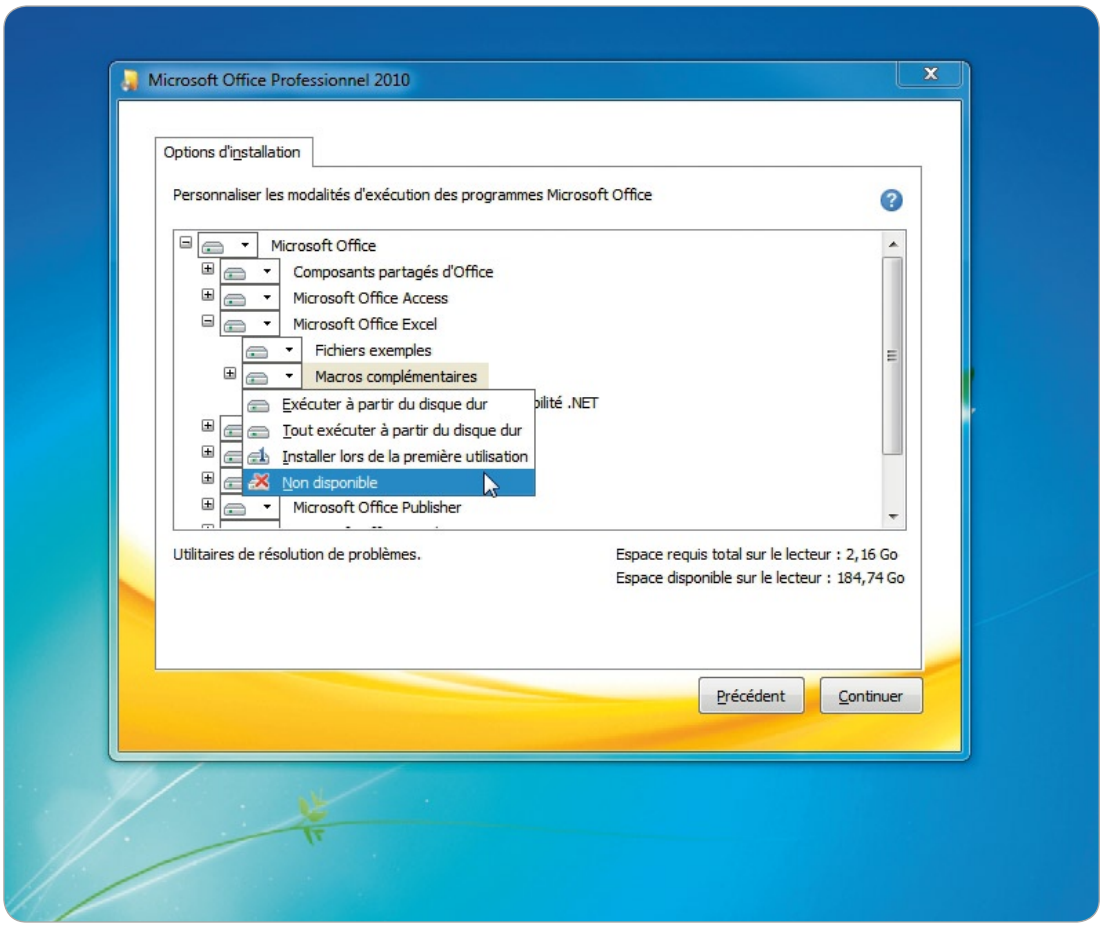
1/ Exécuter à partir du disque dur.

2/ Exécuter à partir du CD-Rom.

3/ Non disponible.

Si vous optez pour le deuxième mode, il faudra nécessairement insérer le CD/DVD d'Office 2010 pour accéder à la fonctionnalité concernée. En mode Non disponible, vous décidez que

le module en question ne vous sera jamais d'aucune utilité. Ainsi les utilisateurs les plus expérimentés pourront par exemple se dispenser des fichiers d'aide.



Sélectionnez le mode d'installation désiré pour les différents composants d'Excel.

La personnalisation de l'installation d'Excel et de ses composants est possible à tout moment. À l'usage, si vous constatez que certains éléments ne sont jamais utilisés, supprimez-les.

1/ Insérez le DVD d'installation dans votre lecteur.

2/ Quand l'Assistant s'affiche, cochez la case d'option *Ajouter ou supprimer des composants*.

3/ Cliquez sur le bouton **Continuer**.

4/ Sélectionnez le ou les éléments à modifier, à supprimer ou à installer. L'opération ne prend que quelques minutes, L'opération ne prend que quelques minutes. Il n'est même pas nécessaire de redémarrer votre ordinateur pour que ces changements soient pris en compte.

Vous pouvez modifier l'installation d'Excel 2010 à tout moment.

Astuce

Ne pas limiter ses ambitions
L'installation à la carte, l'exécution de modules « optionnels » en mode limité ne se justifient que sur des machines d'appoint. Dans tous les cas, il reste préférable d'installer l'ensemble des composants d'Excel 2010 et *a fortiori* d'Office 2010. Vous pourrez ainsi faire face à tous les besoins, même les plus inattendus.

Activer sa version

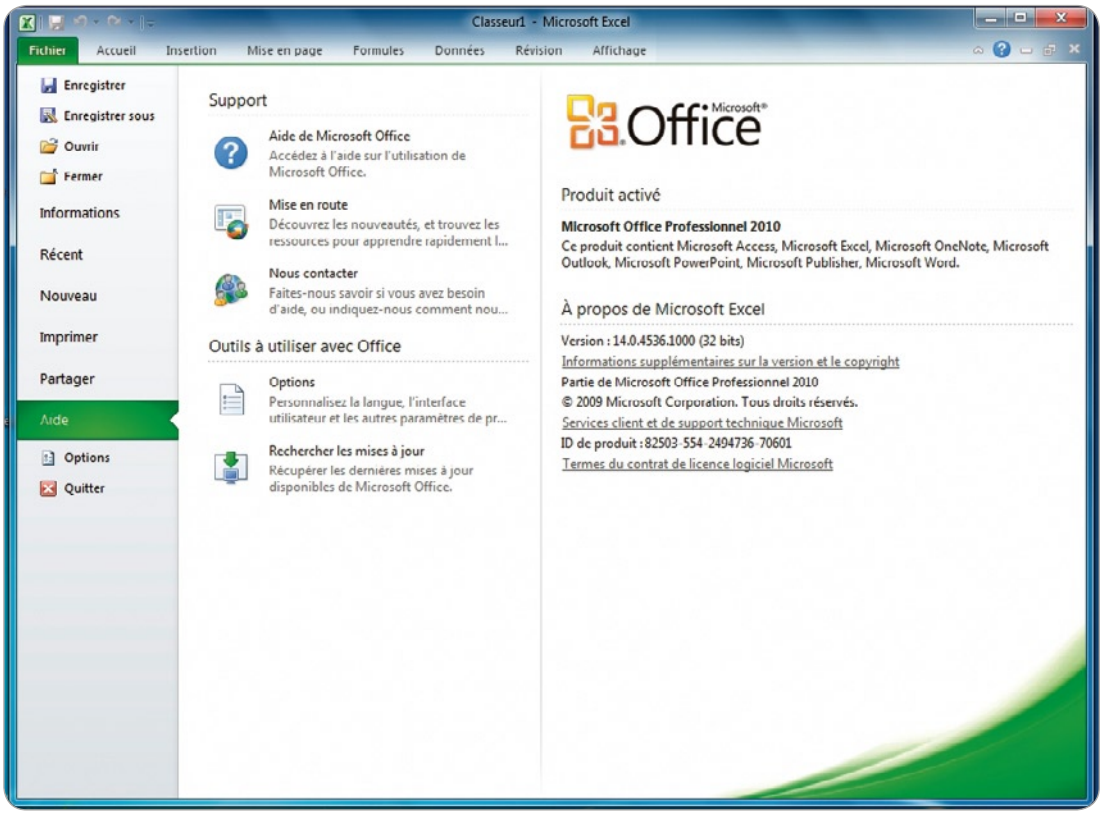
L'activation est une étape indispensable pour Microsoft, qui se sert de cette formalité pour s'assurer que la version d'Excel 2010 dont vous disposez est bien légale. Plusieurs voies d'activation s'offrent à vous.

1/ Si vous optez pour l'activation par Internet, l'Assistant Activation contacte automatiquement les serveurs de licences Microsoft par le biais de votre connexion Internet. Si vous utilisez une clé de produit valide pour laquelle le nombre d'installations autorisées n'a pas été dépassé, votre produit est immédiatement activé. Lorsque vous procédez à une activation *via* Internet, le numéro d'identification (ID) du produit (dérivé de la clé du produit lors de l'installation) est

envoyé à Microsoft. Une réponse (ID de confirmation) est renvoyée à votre ordinateur pour activer votre produit. Si vous choisissez d'activer votre produit *via* Internet et alors que vous n'êtes pas encore connecté, l'Assistant vous avertit que la connexion n'est pas établie.

2/ Vous pouvez contacter un Centre d'activation par téléphone pour activer votre produit avec l'aide d'un conseiller du service clientèle. Les logiciels Microsoft sont disponibles avec différents types de licences : licences de détail, licences de fabricants (OEM) ou licences en volume. Les numéros de téléphone varient en fonction de la licence et du pays/région. Utilisez le numéro de téléphone fourni à l'étape 2 de l'Assistant Activation pour appeler le Centre d'activation Microsoft. L'activation par téléphone peut être plus longue que *via* Internet. Vous devez vous trouver devant votre ordinateur lors de l'appel et avoir la clé de produit du logiciel à portée de main. Lorsque l'opérateur a pu vous communiquer une clé d'activation, saisissez-la dans le champ *Clé d'activation*.

Vous pouvez si vous le désirez procéder à l'activation ultérieurement. Vous disposez en effet d'un délai de 60 jours pour vous acquitter de cette formalité. Pour activer votre version d'Excel 2010, procédez de la façon suivante :



Le produit est activé et conforme à la charte d'utilisation éditée par Microsoft.

1/ Cliquez sur le menu **Fichier**.

2/ Sélectionnez la commande **Aide** puis **Activer**.

3/ Suivez ensuite l'Assistant d'activation, qui vous guide pas à pas.

4/ Au terme de la procédure, assurez-vous que l'activation a bien été prise en compte en suivant le même cheminement. Dans la partie droite de l'écran, la mention *Produit activé* est affichée.

Office World

Le point sur l'activation

Microsoft a implémenté un nouveau système d'activation pour sa prochaine suite Office 2010 nommé Office Protection Platform (OPP), comparable à Windows Product Activation (WPA) et à Software Protection Platform (SPP) de Windows Vista ou Windows Activation Technologies (WAT) de Windows 7. Office 2010 devra donc être activé pendant la période d'évaluation de 30 jours, et une clé de Licence Volume (VLK) ne pourra être utilisée pour éviter l'activation d'Office.

Personnaliser les informations utilisateur

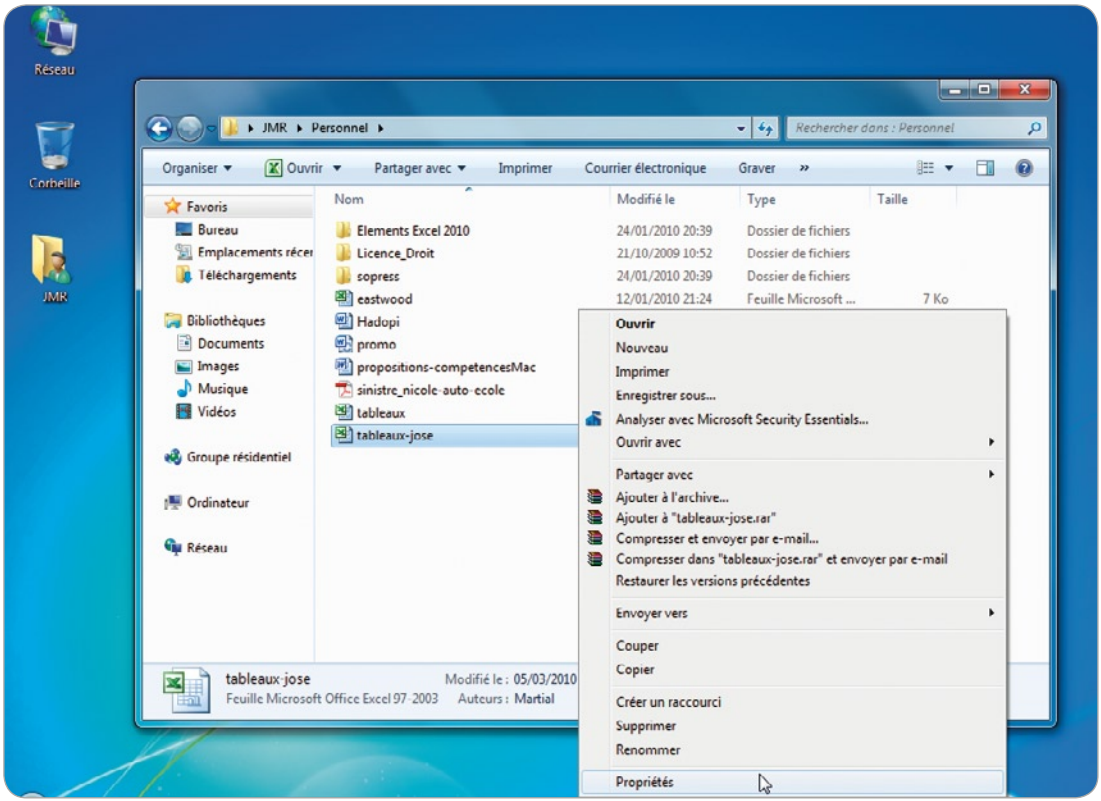
Lorsque vous procédez à l'installation d'Excel 2010, l'Assistant vous demande de saisir trois informations clés qui sont insérées automatiquement dans tous vos documents :

1/ Votre nom et votre prénom.

2/ Le nom de l'entreprise (qui peut être laissé vierge).

3/ Vos initiales.

Ces informations sont inscrites dans chaque fichier produit. Pour le vérifier, il suffit de cliquer du bouton droit de la souris sur un fichier pour ouvrir le menu contextuel. Dans ce menu, sélectionnez la commande **Propriétés**. L'identité de l'auteur y figure en bonne place.



Les propriétés de tous vos documents contiennent des données sur l'utilisateur.

Ces informations sont utiles notamment lorsque le document est voué à être partagé par différents collaborateurs. En inscrivant ces informations utilisateur, il est possible de savoir quelle est la dernière personne à avoir enregistré des modifications.

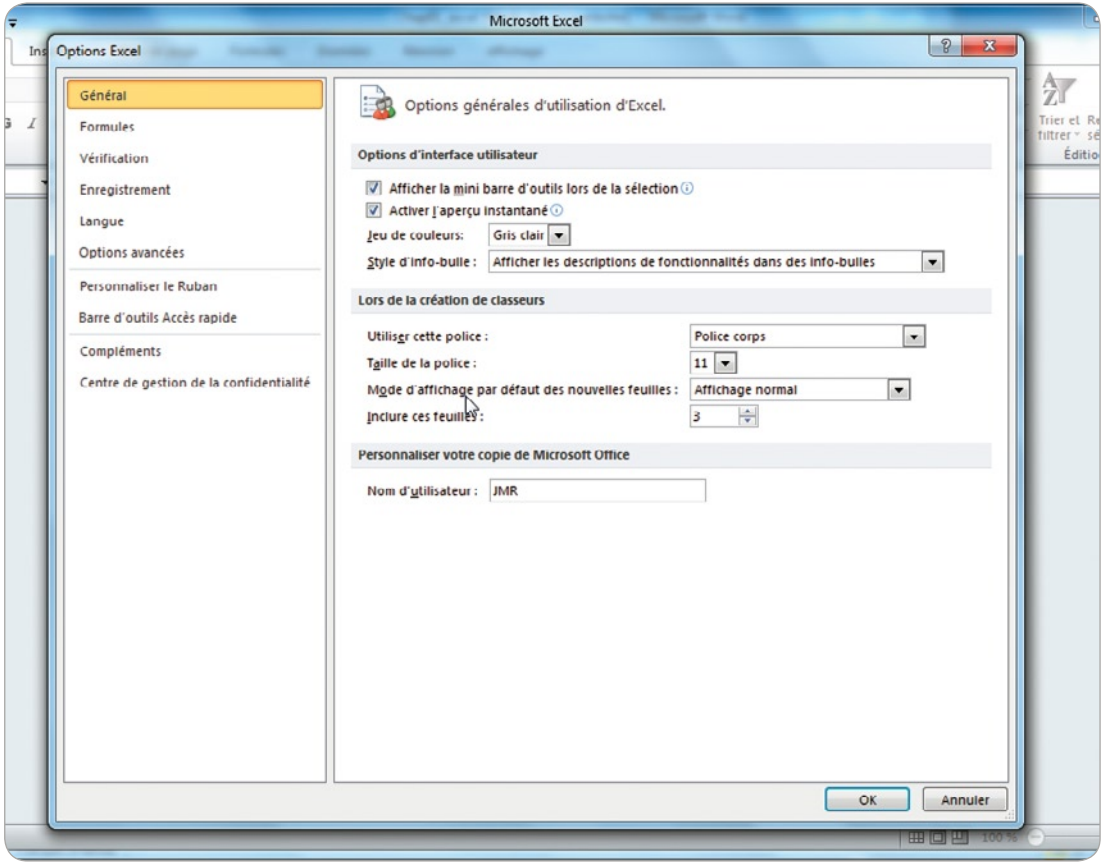
Vous pouvez également accéder à l'ensemble des informations relatives à un tableau en cliquant sur le menu **Fichier** dans le Ruban de fonctionnalités. Cliquez ensuite sur l'intitulé **Informations**. Dans le volet de droite s'affichent toutes les données associées à votre fichier de travail.

Pour modifier les données personnelles saisies lors de l'installation du programme, procédez comme suit :

1/ Lancez Microsoft Excel 2010 en ouvrant le menu **Démarrer/Tous les programmes/Microsoft Office/Microsoft Excel 2010**.

2/ Dans le Ruban, activez l'onglet **Fichier** puis sélectionnez la commande **Options**.

3/ Dans le volet de gauche, cliquez sur **Général**. Dans le volet de droite, intitulé **Options générales d'utilisation d'Excel 2010**, portez votre attention sur la section *Personnaliser votre copie de Microsoft Office*.



Saisissez un nom ou des initiales à votre convenance.

Les différentes façons d'ouvrir Excel 2010

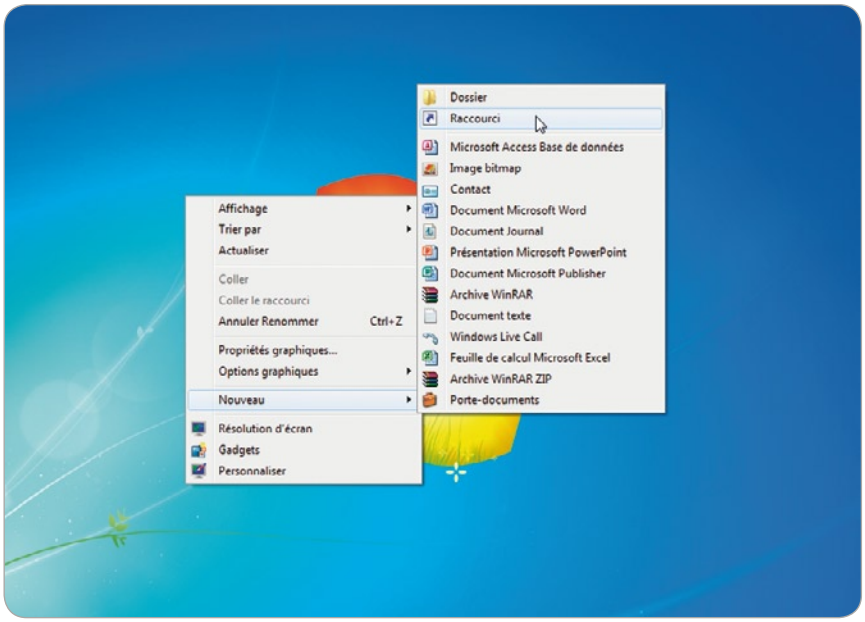
À la faveur d'Office 2010, rien ne change véritablement concernant l'accès à Excel. Les utilisateurs expérimentés pourront donc passer au paragraphe suivant. Les novices apprendront quant à eux qu'il existe plusieurs méthodes pour lancer Excel.

1/ Déroulez le menu **Démarrer** de Windows Vista ou Windows 7. Cliquez sur **Tous les programmes**. Dans la liste des applications, cliquez sur le dossier Microsoft Office si vous possédez toute la Suite bureautique, ou sur Excel 2010 si vous n'avez acheté que ce programme.

2/ Autre possibilité, sans doute la plus simple : double-cliquez sur un fichier Excel existant. Le programme se lance alors instantanément.

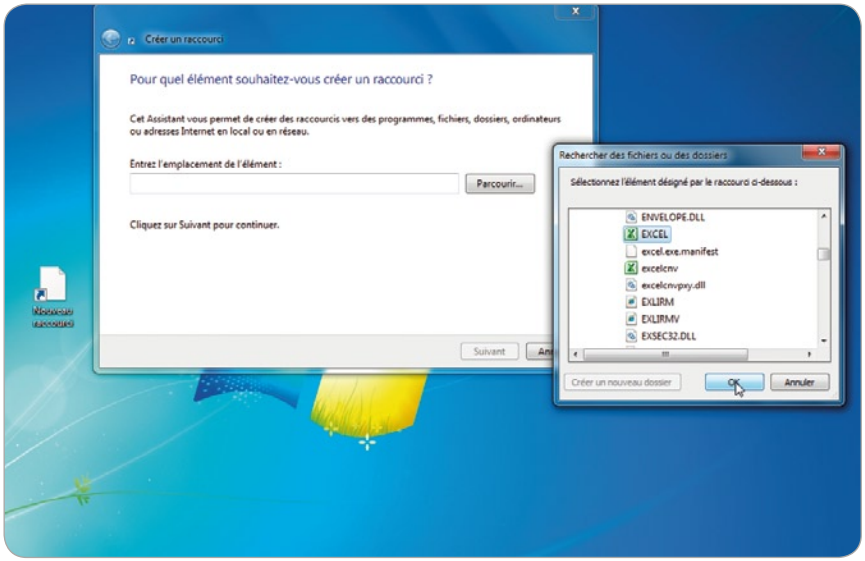
3/ Vous pouvez aussi créer un raccourci sur le bureau. Si vous êtes utilisateur régulier d'Excel, c'est la technique la plus commode. Pour créer le raccourci, cliquez sur le bureau Windows du bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Nouveau** puis **Raccourci**.

Activez la création du raccourci



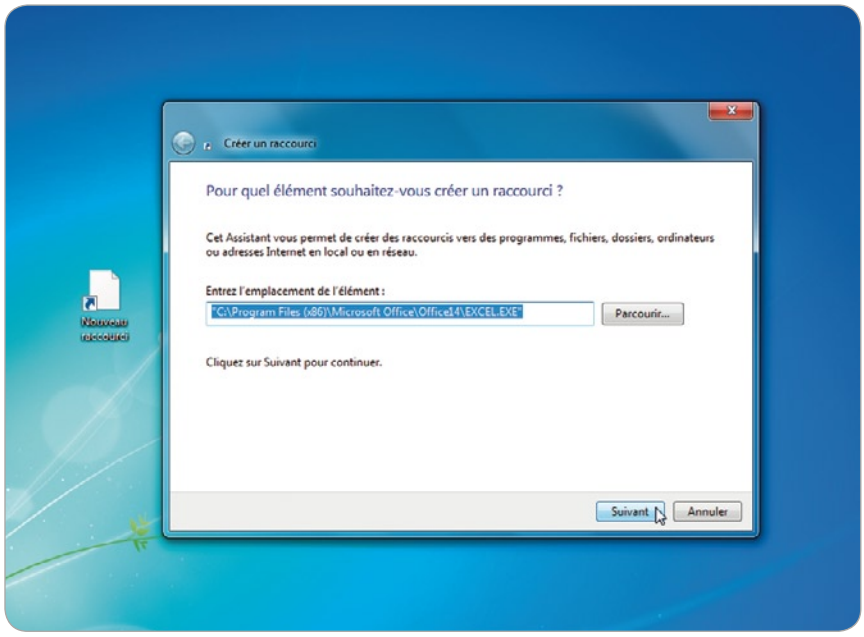
4/ Dans la boîte de dialogue qui apparaît à l'écran, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Développez l'arborescence de votre disque dur en cliquant sur les symboles « + », jusqu'à ce que vous aboutissiez au dossier *Programmes/Microsoft Office/Office14*. Là, cliquez sur le fichier *Excel.exe* et validez par OK.

Sélectionnez le fichier exécutable associé au raccourci.



5/ La boîte de dialogue affiche le chemin du raccourci sous la forme d'une ligne de commande. Cliquez sur le bouton **Suivant**. Nommez le raccourci `Excel`. Validez : votre raccourci est désormais opérationnel.

Le chemin qui mène au raccourci



6/ Dorénavant, pour lancer Excel 2010, il vous suffit de double-cliquer sur cette icône, qui figure sur le bureau.

Double-cliquer sur l'icône pour ouvrir Excel

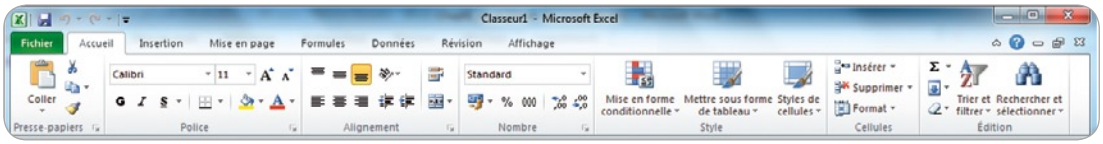
Il ne reste plus maintenant qu'à découvrir votre nouvel environnement de travail…

Le premier lancement

Utilisateur familier d'Office 2007, ne vous attendez pas à une révolution comparable à celle que vous avez vécue lorsque vous avez migré d'Office 2003. Le passage d'Excel 2007 à Excel 2010 va se faire en douceur car l'intégralité ou presque des reproches qui avaient été formulés à l'égard de la version précédente peut être reléguée aux oubliettes. Face à la rigidité de 2007, Microsoft oppose l'ambiance ouatinée de 2010. Et cette sensation de confort et d'ergonomie est bien davantage qu'un vague ressenti, c'est un fait avéré.

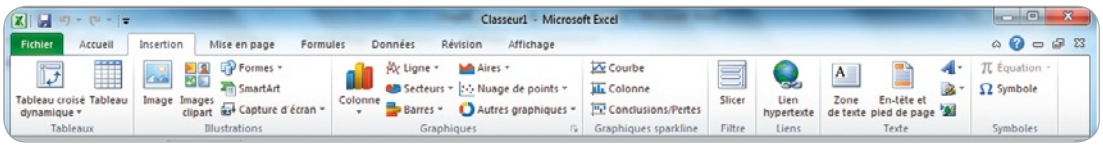
Pour vous familiariser avec votre nouvel environnement de travail, analysons l'ensemble des composantes de l'interface.

1/ Au sommet de l'espace de travail, vous trouvez le Ruban. Ce dernier fonctionne sous la forme d'onglets thématiques qui rassemblent les commandes clés. L'onglet **Accueil**, par exemple, réunit l'ensemble des options de mise en forme des données au sein du tableau. Vous pouvez modifier les attributs des caractères (police, taille, corps, alignement), mais aussi les formats utilisés pour les nombres. Enfin, cet onglet vous donne accès aux options de mise en forme conditionnelle, que nous aborderons plus loin dans ce manuel.



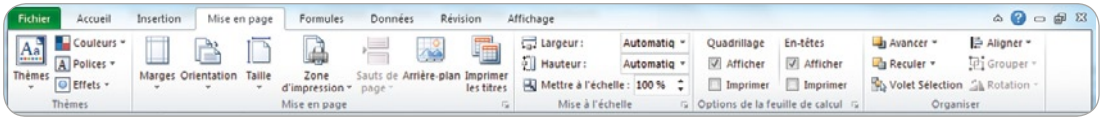
L'onglet Accueil du Ruban est consacré à la mise en forme des données saisies dans le tableau.

2/ L'onglet **Insertion** est plus riche encore. Grâce à lui, vous pourrez modifier la structure des tableaux en ajoutant lignes et colonnes, mais aussi incorporer des images d'illustration ou générer des représentations graphiques à partir des données saisies dans le tableau. Il vous sera également possible d'insérer des zones de texte dans le tableau (pour saisir par exemple des commentaires) ou encore de personnaliser en-têtes et pieds de page ou d'automatiser la mise en place d'une signature automatique.



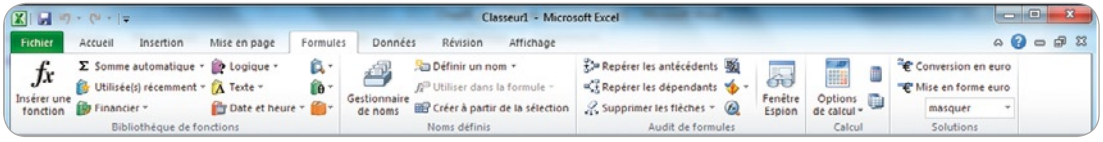
L'onglet Insertion est très complet.

3/ Avec l'onglet **Mise en page**, vous ajusterez la position des lignes et colonnes sur une page en vue d'impression. Vous pourrez ainsi définir la taille des marges, l'orientation du papier. Autant de commandes qui, dans les versions précédentes d'Excel, étaient plus difficilement accessibles. La section intitulée *Mise à l'échelle* est particulièrement intéressante pour automatiser l'ajustage des propriétés de la mise en page en une manipulation. Précisez par exemple une réduction du tableau à 50 % de sa taille d'origine et vous pourrez alors constater que les lignes, les colonnes, les graphiques mais aussi les caractères sont proportionnellement ajustés.



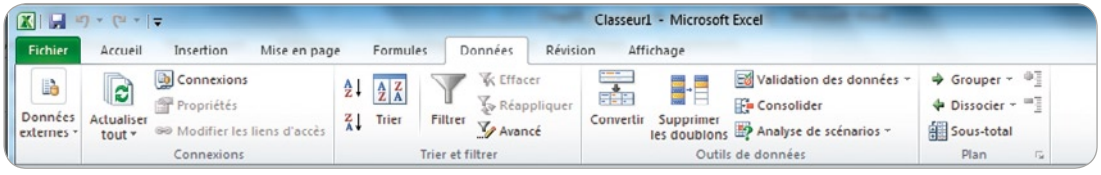
Ajustez l'ensemble des propriétés de mise en page en vue d'une impression.

4/ L'onglet **Formules** vous permet non seulement d'insérer des fonctions mathématiques à appliquer à vos données mais aussi d'utiliser un certain nombre de commandes avancées (à destination des utilisateurs les plus expérimentés). Il vous permet également d'opérer des conversions monétaires, etc.



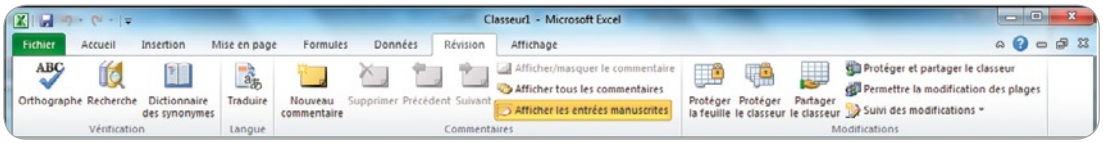
L'onglet Formules est associé à l'ensemble de calcul et de traitement des données.

5/ L'onglet **Données** est utilisé pour appliquer des filtres de tri automatisés ou personnalisés. Il met à votre disposition une fonction de détection (et de suppression) des doublons.



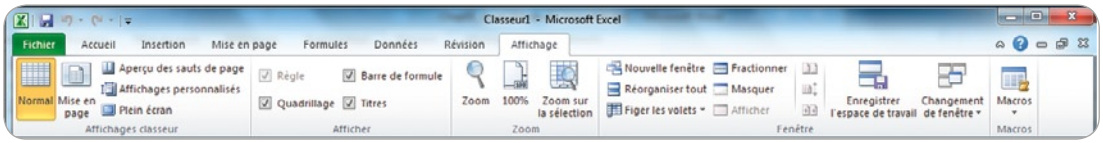
L'onglet Données sera utilisé pour filtrer les informations contenues dans vos tableaux.

6/ En activant l'onglet **Révision**, vous pourrez procéder à un contrôle de l'orthographe dans les données saisies mais aussi accéder à toutes les fonctions liées au travail à plusieurs sur un même document. Vous pourrez ainsi insérer des commentaires et afficher le suivi des modifications effectuées par les différents utilisateurs du fichier en cours.



L'onglet Révision vous sera particulièrement utile pour travailler à plusieurs sur un même document.

7/ Pour optimiser la lisibilité de vos tableaux durant les phases d'édition et de travail sur l'écran, activez l'onglet **Affichage**. Vous pourrez alors opérer des zooms, des recentrages et faire en sorte que le confort soit optimal en toute circonstance.



Optimisez les conditions d'affichage sous Excel 2010.

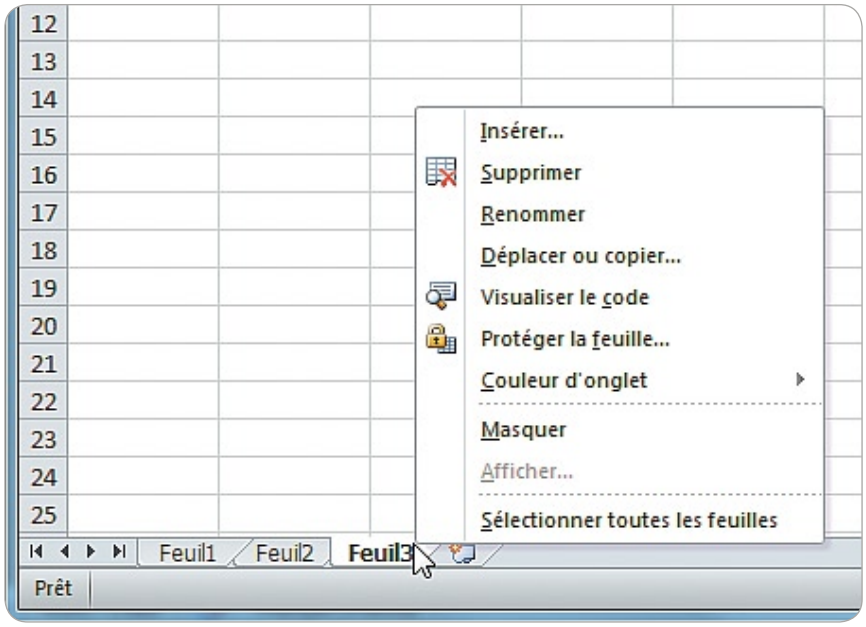
Office Community

Une vidéo pour personnaliser le Ruban

Pour créer un Ruban qui vous corresponde parfaitement, suivez les indications fournies dans cette vidéo : http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2009/08/14/office-2010-personnalisation-de-l-interface-ruban-exemple-avec-excel-2010.aspx.

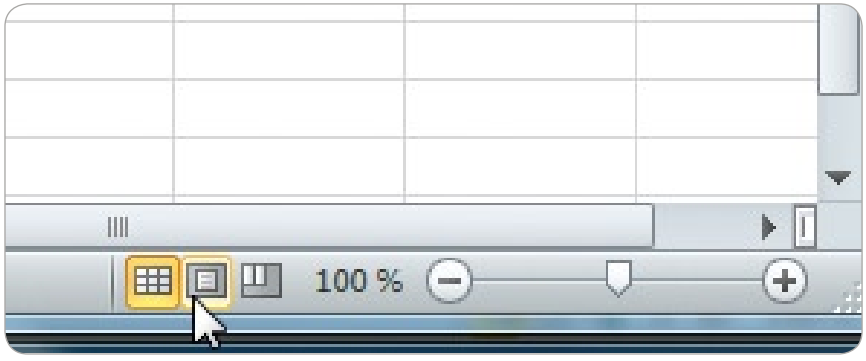
L'interface d'Excel 2010 ne se limite pas au seul Ruban de fonctionnalités. Si vous portez votre attention au bas de la fenêtre, vous retrouvez les onglets habituels de gestion des feuilles de calcul d'un classeur. D'un clic droit sur l'un de ces onglets, vous pouvez ajouter ou supprimer une feuille de calcul, lui donner un nom, la protéger par mot de passe, etc.

Gérez les feuilles de calcul à l'aide du menu contextuel.

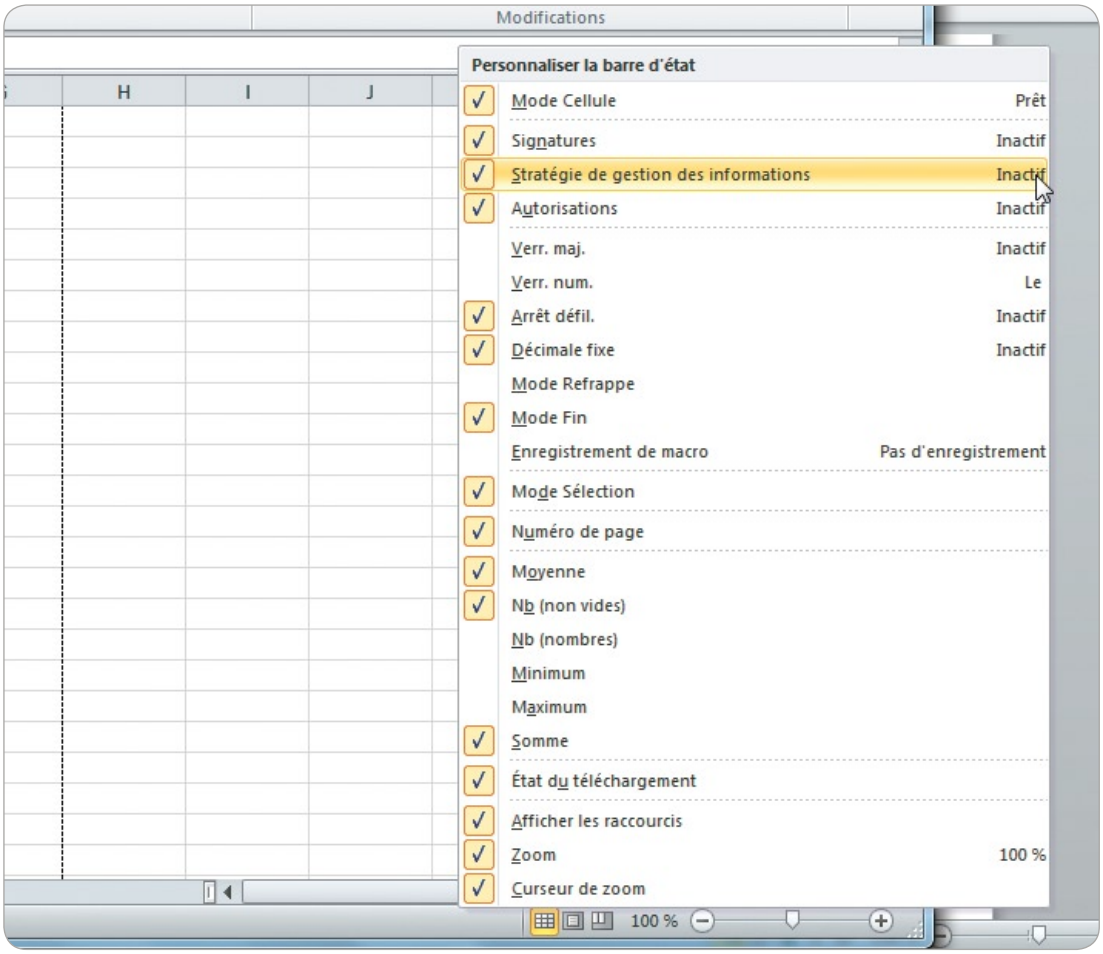


Dans la partie inférieure droite de la fenêtre, vous pouvez ajuster rapidement le mode d'affichage en optant soit pour le mode Normal, soit pour le mode Mise en page, qui vous offre un aperçu du résultat obtenu si vous étiez amené à lancer une impression. En utilisant l'ascenseur horizontal, vous pouvez agrandir ou réduire le zoom sur votre travail.

Choisissez le mode d'affichage adapté pour travailler dans de bonnes conditions



Pour finir ce tour d'horizon de l'espace de travail mis à votre disposition par Excel 2010, il faut évoquer la barre d'état. Cette dernière est totalement personnalisable. À l'aide du clic droit sur une zone vierge de la barre d'état, ouvrez le menu contextuel. Là, il suffit de cocher ou de décocher les cases de votre choix pour activer ou désactiver l'affichage d'une commande dans la barre d'état.

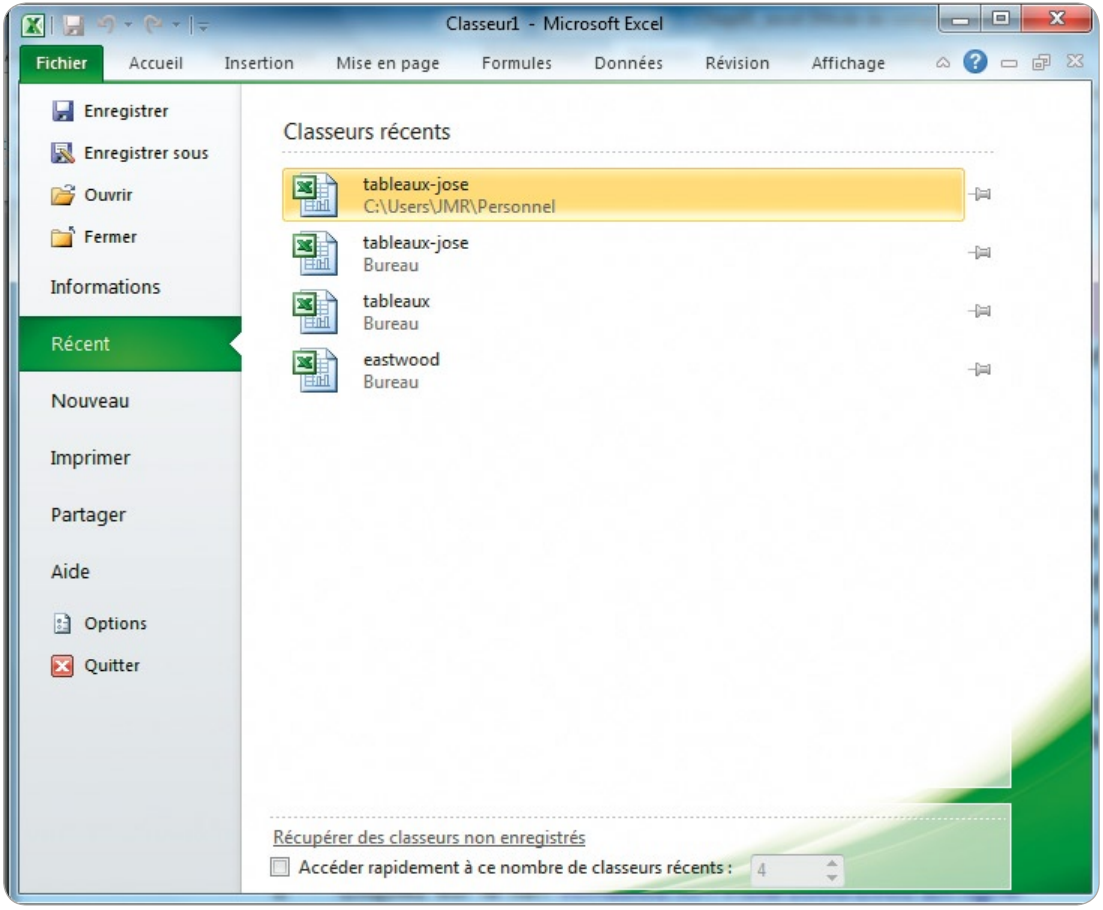


Personnalisez le contenu de la barre d'état pour obtenir l'ergonomie qui vous convient.

Le menu Fichier dans le détail

Le menu **Fichier** joue au sein d'Office 2010 en général et au sein d'Excel 2010 en particulier un rôle central. Il s'agit en effet d'une console d'accès à toutes les opérations clés.

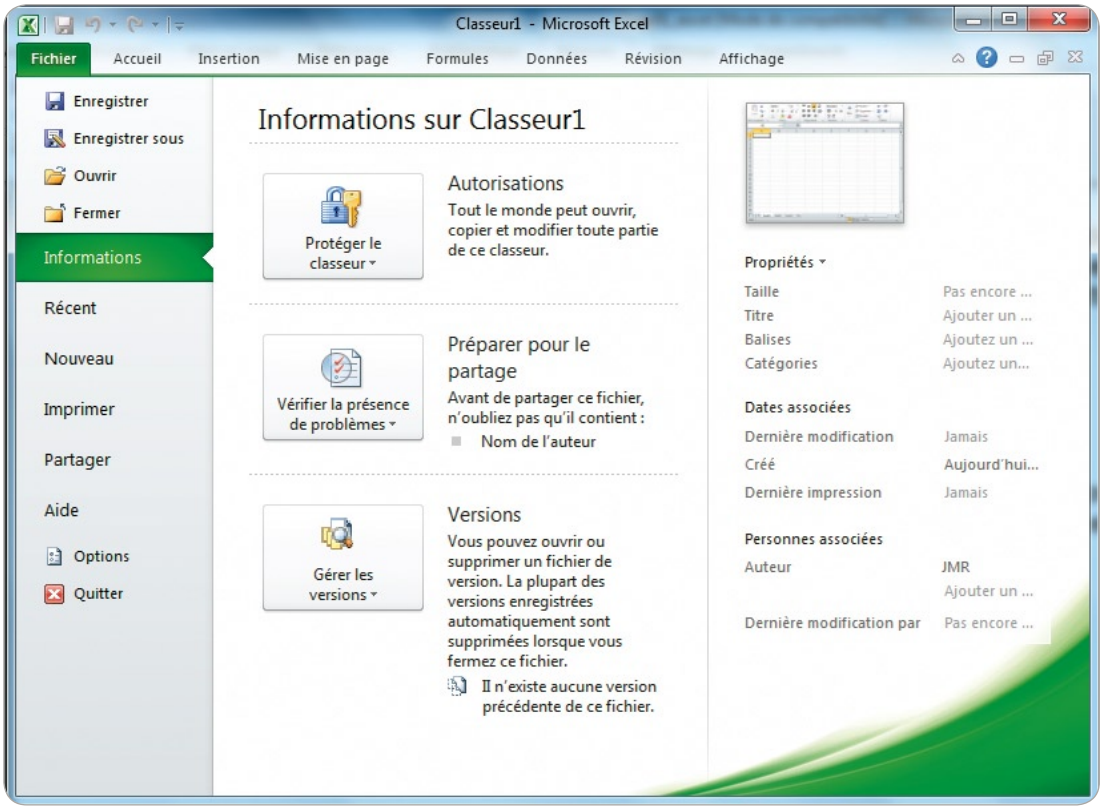
Dans le volet de gauche, vous retrouvez l'ensemble des commandes associées à l'enregistrement des tableaux que vous avez composés. Vous pouvez aussi demander l'ouverture d'un fichier en particulier. En cliquant sur la commande **Ouvrir**, une boîte de dialogue vous permettant de parcourir l'arborescence des dossiers sur votre disque dur s'affiche.



Véritable console d'accès aux données, le menu Fichier est capital.

Cliquez sur Ouvrir

Cliquez sur la commande **Informations**. Cette commande figure parmi les plus riches. Dans la colonne de droite, vous affichez l'ensemble des propriétés du document ouvert au moment où vous accédez au menu **Fichier**. Identité de l'auteur, titre, taille du fichier, éventuellement résumé de son contenu, etc.



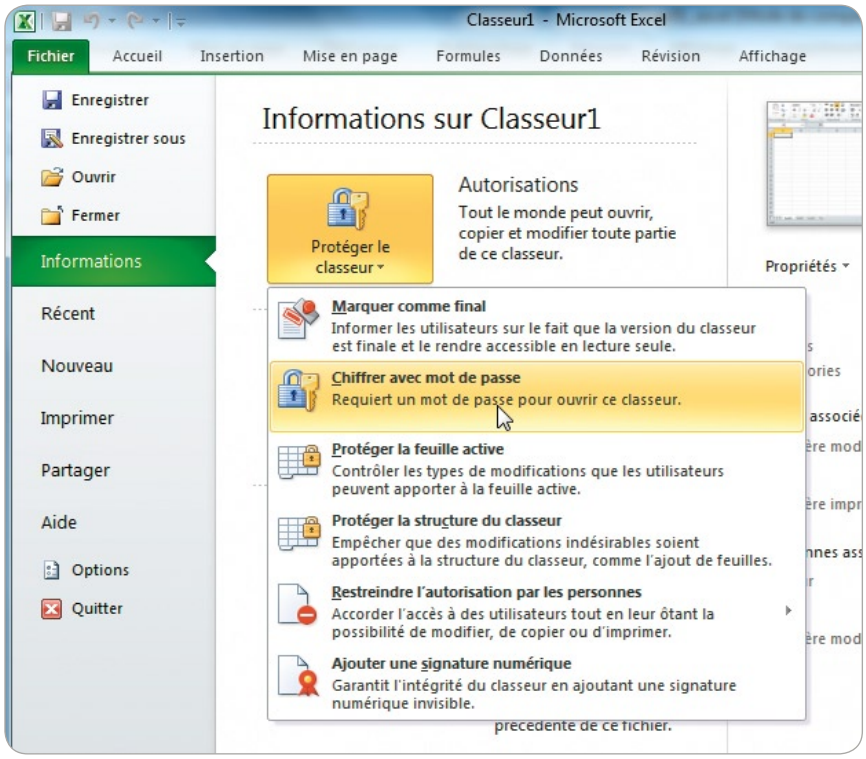
Levez le voile sur les secrets de vos fichiers

Dans la partie centrale, vous accédez à trois fonctions intéressantes. La première vous permet de protéger votre document. Il suffit alors de choisir un mot de passe utilisé pour verrouiller l'accès au tableau.

1/ Cliquez sur **Protéger le classeur**. Un menu additionnel s'affiche. Vous pouvez alors attribuer à votre classeur le statut de final, qui le rend accessible aux autres utilisateurs, mais sans que ces derniers puisse en rien le modifier.

2/ Cliquez sur **Chiffrer avec un mot de passe** et le classeur est verrouillé. Explorez les différents verrous disponibles. Ils sont utiles pour protéger votre travail non pas des malveillances (les données que nous traitons sont rarement aussi sensibles), mais plutôt des maladresses…

Offrez-vous un peu de sécurité



Excel 2010 a été conçu dans la logique du travail collaboratif. En d'autres termes, Excel vous donne tous les moyens de travailler à plusieurs sur un même document, de partager le fichier entre plusieurs utilisateurs.

1/ Pour que ce partage soit le plus facile et productif possible, observez la section *Préparer pour le partage*.

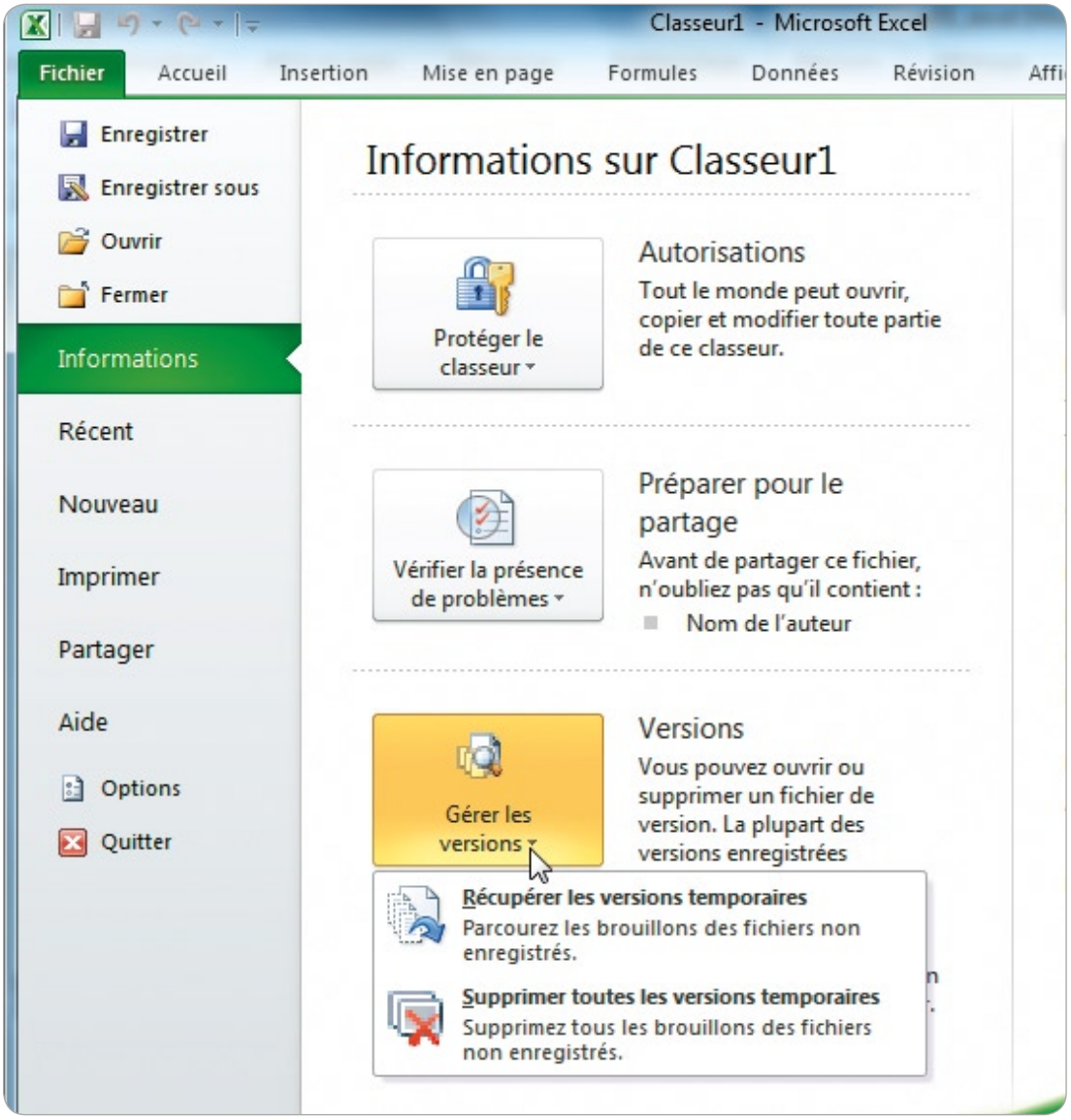
2/ Cliquez sur le bouton **Vérifier la présence de problèmes**. Là, vous pouvez demander à Excel de s'assurer de la compatibilité de votre classeur avec des versions plus anciennes du tableur et lancer une inspection complète du document.

Pour que le tableau soit opérationnel, vérifiez sa compatibilité

Pour vous assurer un maximum de souplesse d'utilisation, Excel 2010 conserve en mémoire les versions antérieures de vos classeurs. À chaque modification du fichier, il conserve en mémoire une image de la version précédente. Ainsi, en cas de besoin vous pouvez retrouver sans difficulté les informations d'origine.

1/ Cliquez pour cela sur le bouton **Gérer les versions**.

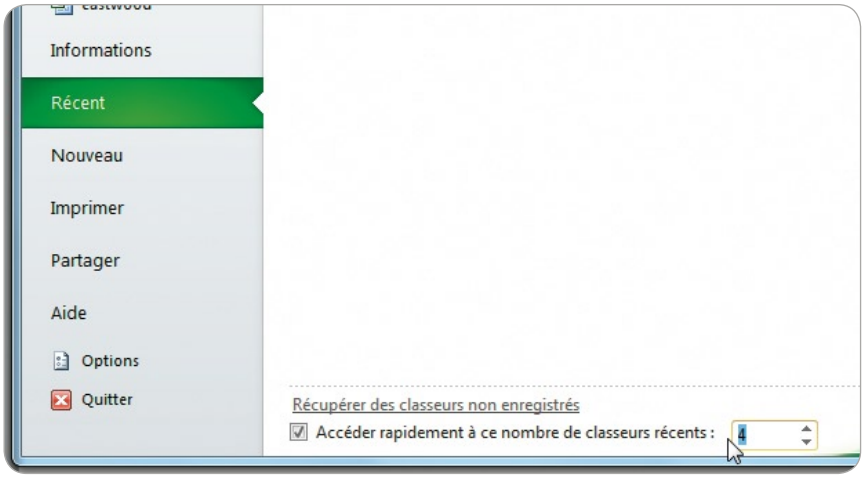
2/ Choisissez de récupérer ou de supprimer les versions précédentes qui n'ont pas été enregistrées.



Supprimez les versions trop anciennes

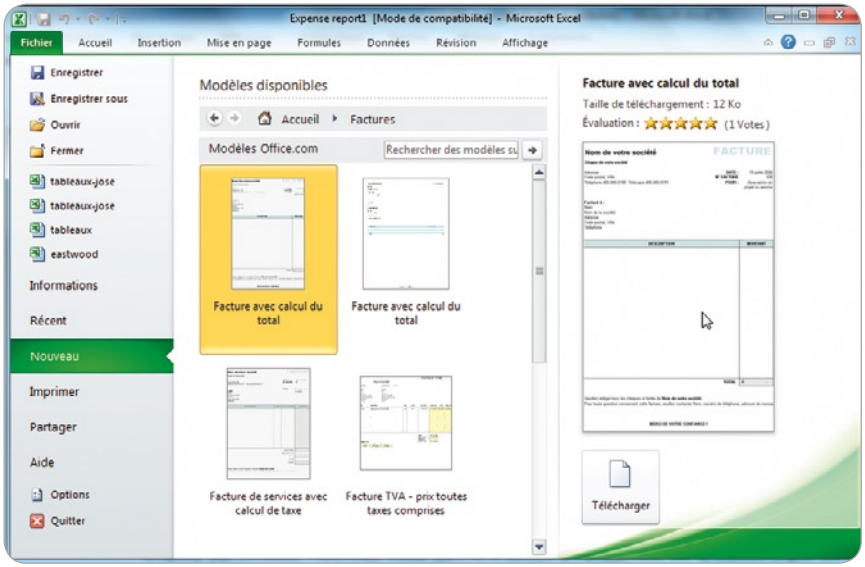
En cliquant sur l'item **Récent**, vous pouvez aisément accéder à la liste des quatre derniers classeurs ouverts sous Excel. Pour modifier cette configuration, cochez la case *Accéder rapidement à ce nombre de classeurs récents* et dans le champ saisissez le chiffre de votre choix.

Par défaut les 4 derniers classeurs ouverts restent accessibles



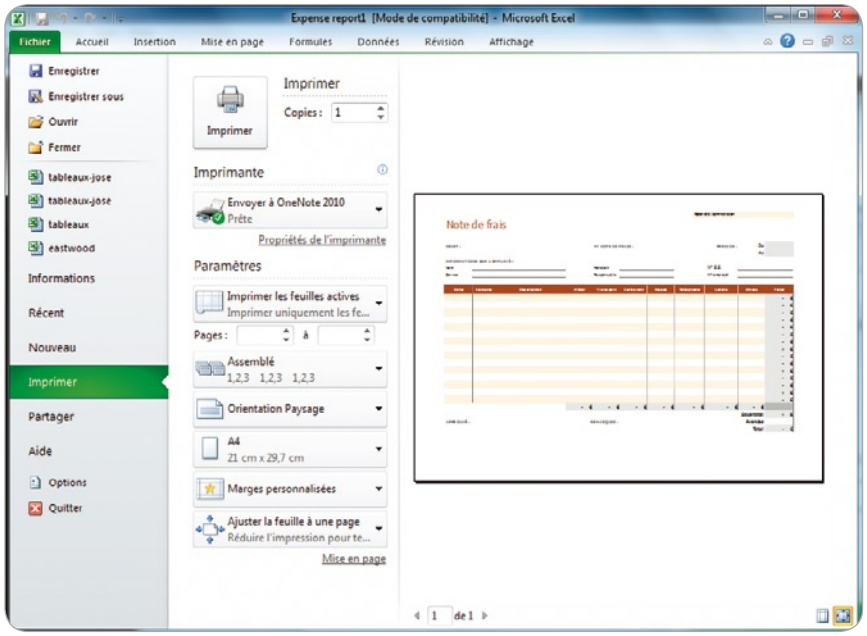
Cliquer sur l'intitulé **Nouveau** vous donnera accès à l'ensemble de la bibliothèque de modèles disponibles sous Excel 2010 et sur Office.com. Faites votre choix pour bénéficier de styles prédéfinis. Dans le volet de droite s'affiche un aperçu du modèle choisi.

Choisissez un modèle de tableau



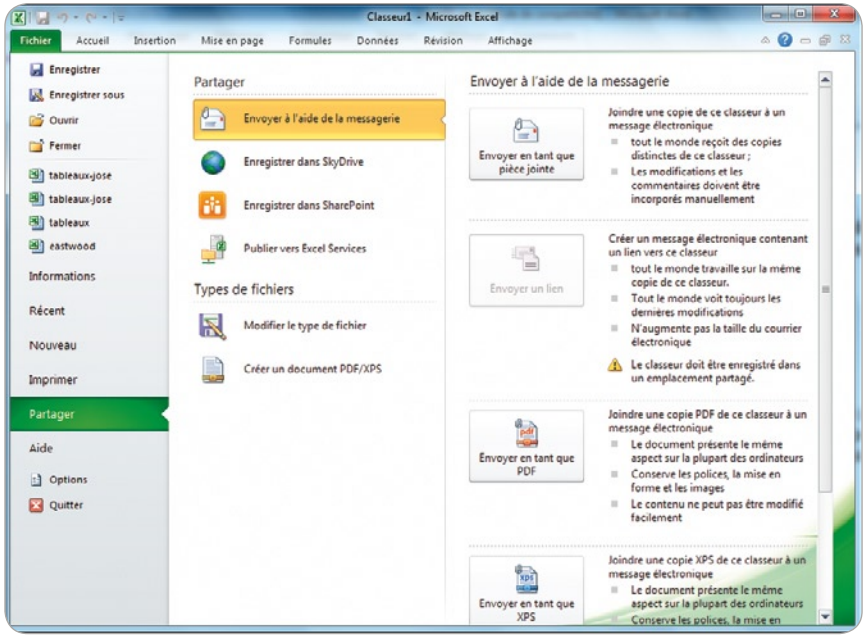
Si vous décidez de cliquer sur **Imprimer** dans le volet de gauche, vous accédez au menu permettant de choisir sur quelle imprimante l'impression sera réalisée. Le volet de droite affiche un aperçu avant impression. Ce menu vous donne la possibilité d'ajuster l'ensemble des options d'impression, depuis les marges jusqu'à la qualité du tirage.

Personnalisez l'impression des documents



Enfin, la commande **Partager** vous donne accès à toutes les options d'exportation de votre classeur : envoi par e-mail, exportation au format PDF, envoi en ligne sur un site collaboratif, tout est possible et tout est administré à partir de ce menu.

L'exportation des feuilles de calcul sous différents formats est rapidement effectuée.



2

Découvrir les outils et l'environnement

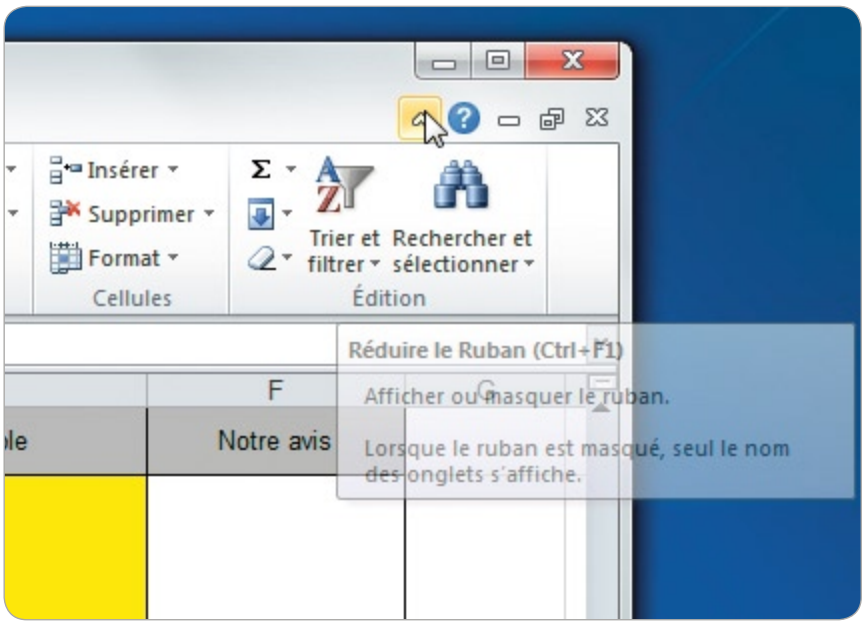
Si vous étiez déjà utilisateur d'Excel 2007, vous devriez rapidement trouver vos marques. En effet, Excel 2010 rassemble toutes les nouveautés de la version précédente du logiciel, mais il intègre également un certain nombre d'améliorations. Ces dernières, qui représentent un vrai gain en ergonomie et en productivité, permettent également à ceux qui passent directement d'Excel 2003 à Excel 2010 de s'adapter rapidement à cette interface.

LE FONCTIONNEMENT DU RUBAN 2010

Toutes les applications d'Office 2010 bénéficient d'une interface « fluide » avec un Ruban qui remplace le menu et la barre d'outils. Le design diffère légèrement de celui d'Office 2007. Par exemple, le bouton Office que vous pouviez trouver dans la version précédente à côté des onglets du Ruban permet d'accéder aux options d'un menu masqué.

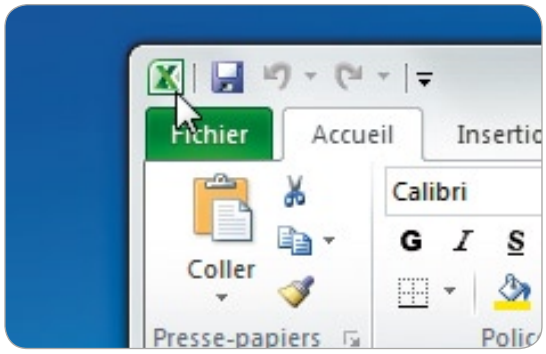
Si la nouvelle interface apporte un plus indéniable (meilleure ergonomie, opérations plus visibles, prévisualisation des effets en temps réel, ajout et propositions d'actions en fonction de l'objet manipulé), vous pouvez éprouver le désir de personnaliser le Ruban selon vos préférences. Si ce dernier vous gêne, vous pouvez le réduire. Pour cela, cliquez sur l'icône ***Réduire le ruban*** ou bien utilisez le raccourci clavier Ctrl + F1. Dans ce cas, pensez à personnaliser et à adapter l'affichage de la barre d'accès rapide. Vous pourrez ainsi modeler Excel en fonction de vos attentes spécifiques.

Masquez ou affichez le Ruban.



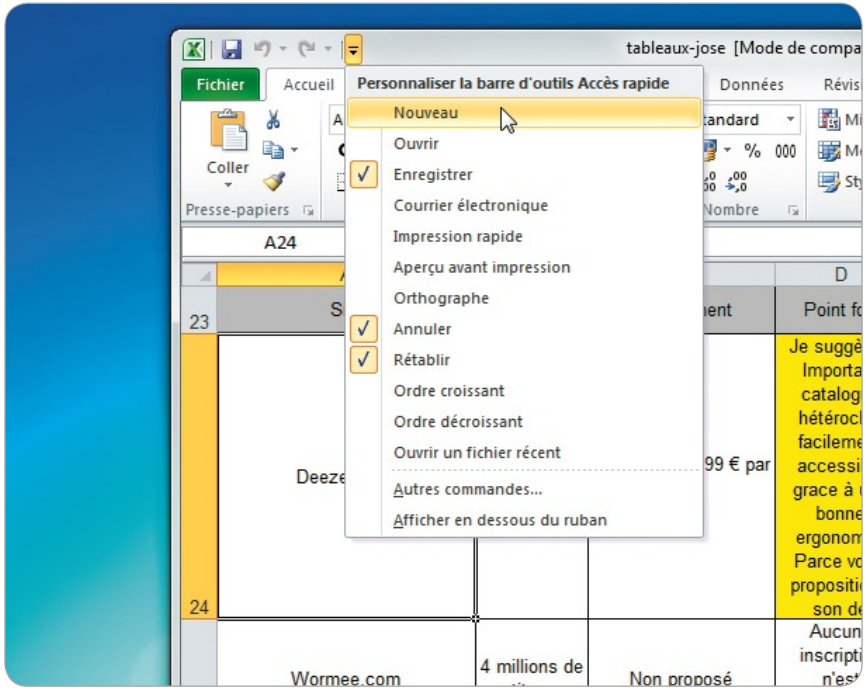
Pour suppléer l'absence du Ruban, observez la barre d'accès rapide, dont le premier bouton représente l'icône d'Excel.

Le bouton Excel donne accès à des commandes généralistes (sous chaque programme de la Suite, vous trouvez un bouton éponyme).

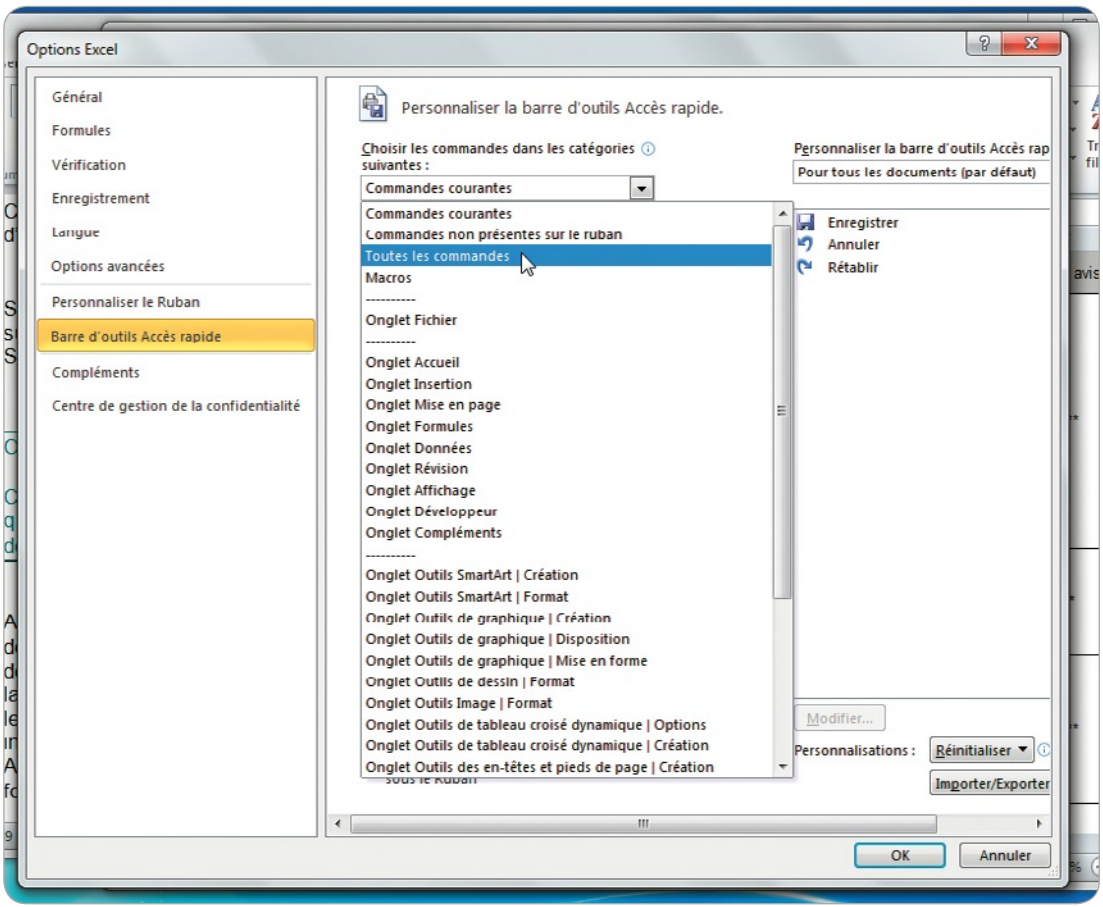


Pour améliorer votre productivité avec Excel, il faut personnaliser l'accès à certaines commandes. Les concepteurs d'Excel ont bien sûr favorisé les commandes les plus usuelles. Mais, dans votre cas personnel, il peut être judicieux de rapprocher une fonction plutôt qu'une autre. Pour cela, la barre d'accès rapide, qui contient le bouton Excel et propose par défaut les boutons **Enregistrer**, **Annuler** et **Rétablir**, propose une dernière commande. Cliquez sur l'icône attachée à cette commande.

Dans le menu contextuel, sélectionnez ou supprimez des commandes à la barre d'accès rapide.



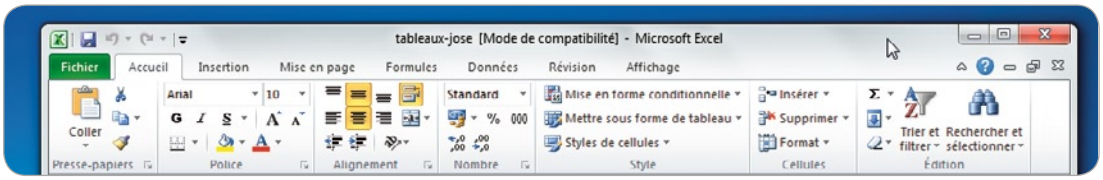
Si dans la liste générique du menu contextuel vous ne trouvez pas la commande convoitée, cliquez sur **Autres commandes**. Vous ouvrez alors automatiquement la fenêtre **Options d'Excel**. Sélectionnez dans la liste déroulante **Toutes les commandes**. Cliquez sur une commande figurant dans la liste puis sur le bouton **Ajouter**. Répétez cette opération pour chaque commande à ajouter à la barre d'accès rapide. Prenez le temps d'explorer le large éventail de commandes disponibles.



Vous pouvez ajouter autant de commandes que vous le souhaitez mais gardez l'esprit pratique !

Le principe de fonctionnement du Ruban est assez simple. Au chapitre précédent, nous avons découvert que l'un des principaux onglets était intitulé **Fichier** et qu'il permettait de s'acquitter des tâches clés comme l'ouverture, l'enregistrement ou l'impression de vos tableaux. Les autres onglets rassemblent les outils, commandes et fonctionnalités de manière thématique.

L'onglet **Accueil**, comme nous l'avons déjà évoqué au chapitre précédent, vous donne accès à toutes les options de mise en forme des textes et données saisis au sein de vos tableaux : police de caractères, taille, couleur, alignement, type de données (et surtout mise en forme avec style monétaire, décimale, etc.). Vous pourrez également y trouver tous les styles prédéfinis et les options de mise en forme conditionnelle des données. Chaque onglet est décomposé en sections qui se rattachent aux anciennes appellations des menus déroulants utilisées dans les versions antérieures à Excel 2007 (Presse-papiers, Police, Édition, etc.). Une caractéristique utile pour trouver ses marques plus rapidement.



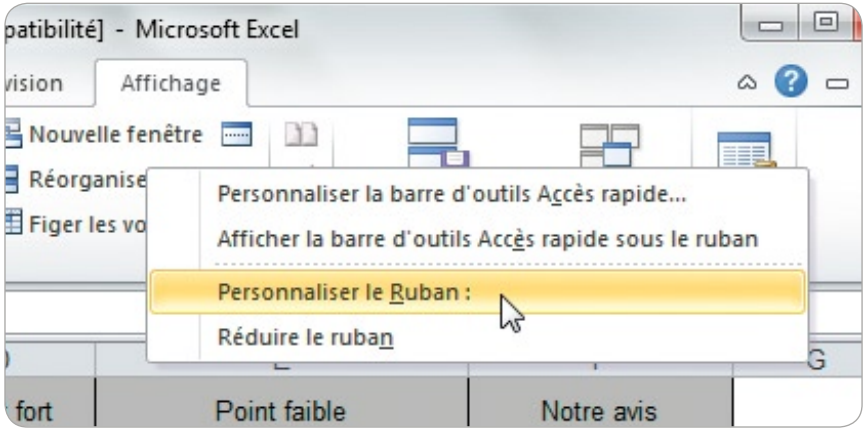
L'onglet Accueil assure la mise en forme des données saisies.

Dans tous les cas, si vous souhaitez vraiment gagner en productivité et en efficacité, il est tout à fait recommandé de procéder à des ajustements du Ruban de fonctionnalités. Vous pouvez personnaliser chaque onglet du Ruban à votre convenance. Cette tâche, qui s'est considérablement simplifiée à la faveur de la sortie d'Excel 2010, s'effectue à partir d'un simple clic droit alors qu'avec Excel 2007 la personnalisation était moins évidente.

1/ Cliquez du bouton droit de la souris sur une zone vierge du Ruban. Ne cliquez pas sur une commande déjà existante car le menu contextuel serait alors différent.

2/ Dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur la commande **Personnaliser le Ruban**.

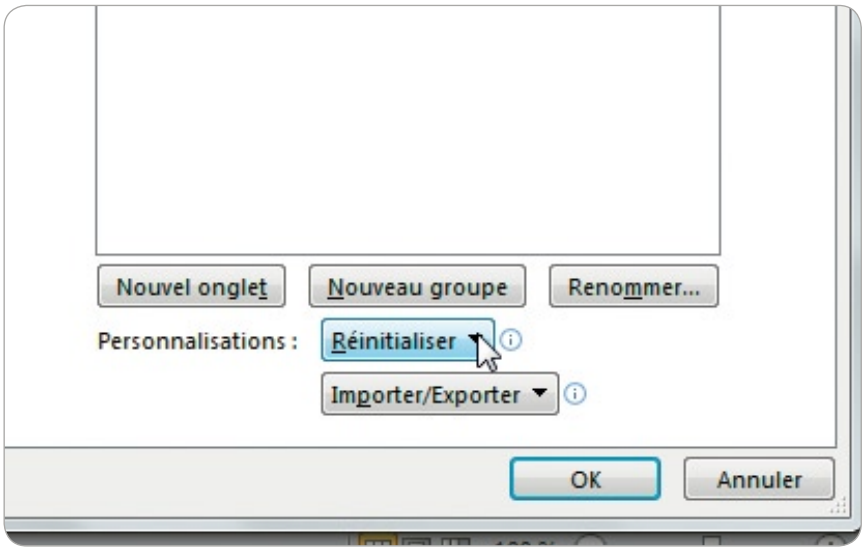
Ouvrez le menu contextuel.



3/ Ajoutez une à une les fonctions de votre choix en sélectionnant la commande puis en cliquant sur le bouton **Ajouter**. *A contrario*, pour supprimer une fonction, cliquez dessus dans le volet de droite et cliquez sur le bouton **Retirer**.

4/ Si, au terme de la manipulation, vous n'êtes pas satisfait du résultat, cliquez dans la fenêtre de personnalisation du Ruban sur le bouton **Réinitialiser**. Vous retrouverez l'apparence du Ruban par défaut.

Réinitialisez le Ruban pour retrouver son apparence d'origine.



Il ne faut pas hésiter à se livrer à ces réglages. En effet, le Ruban, bien que très ingénieux car il rend accessibles les fonctions clés, ne peut pas correspondre à tous les besoins spécifiques de tous les utilisateurs. Vous êtes fondamentalement le seul à savoir quels sont les outils que vous utiliserez le plus souvent. Vous devez donc composer votre environnement de travail par vous-même.

Office Community

Tout savoir sur le Ruban

Le Ruban vous intrigue ? Ne manquez pas alors ce tour d'horizon complet disponible sur Internet : http://www.infos-du-net.com/actualite/photoreportages/158-office-2010.html. Vous trouverez de nombreuses astuces pour aller plus loin dans son utilisation et sa configuration.

Utiliser les menus contextuels

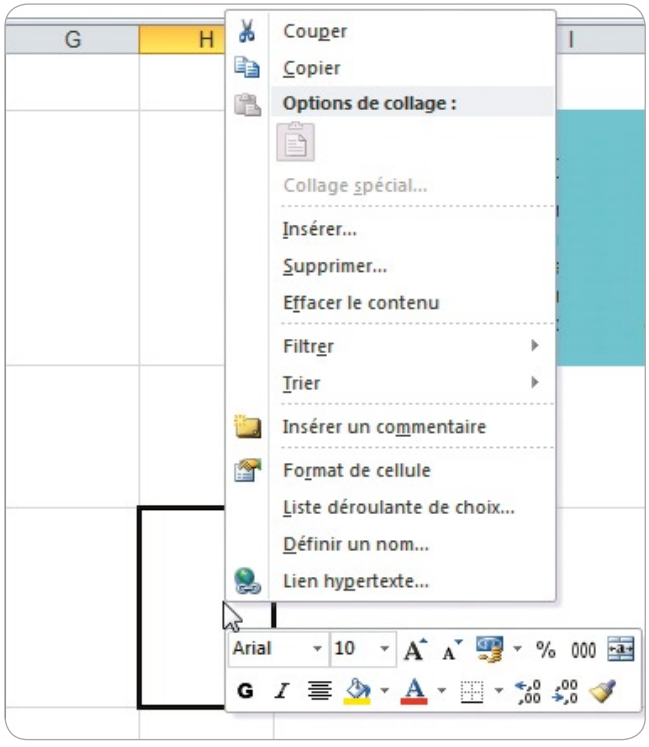
L'usage des menus contextuels est apparu à l'initiative de Microsoft avec l'avènement de Windows 95. Il y a donc maintenant près de quinze ans que les utilisateurs de produits Microsoft ont pris l'habitude de recourir au bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu proposant des commandes en fonction de l'activité en cours. Le principe du menu contextuel s'applique bien sûr avec Excel 2010. Si le menu contextuel de Windows 95 ne proposait que les classiques fonctions de **Couper**, **Copier**, **Coller**, sous Excel 2010 la richesse du menu est incomparable.

La force du menu contextuel est d'adapter la liste des commandes disponibles au contexte de votre activité. Ainsi, sous Excel, lorsque vous cliquez sur une cellule, vous n'accédez pas aux mêmes commandes que si vous sélectionnez du texte, un graphique ou une colonne.

Grâce aux menus contextuels, vous pouvez gagner en productivité et éventuellement trouver à portée de clic des outils que vous ne parvenez pas à retrouver tant que vous ne vous êtes pas adapté au Ruban.

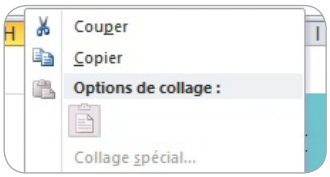
Ouvrez Excel 2010 et placez le curseur de votre souris dans une cellule. À l'aide du bouton droit de la souris, faites apparaître le menu contextuel.

Le menu contextuel vous donne accès à de nombreuses commandes.



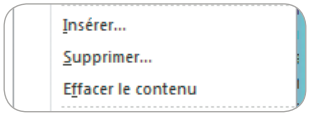
Dans ce menu contextuel général, vous retrouvez de nombreuses fonctionnalités d'édition du texte, notamment avec les traditionnelles commandes **Copier** et **Coller**, mais aussi avec les options de collage (qui sont apparues avec Office 2003), qui permettent de conserver la forme d'origine des éléments collés ou de s'adapter à la mise en forme actuelle dans votre document.

Choisissez le format des données collées.



Vous pouvez également accéder à des commandes permettant de modifier la structure même de votre tableau en insérant ou en supprimant des lignes, des colonnes ou des cellules.

Insérez ou supprimez des lignes.

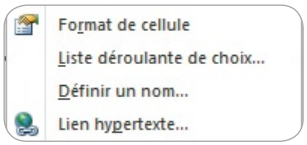


La section suivante du menu contextuel vous donne accès aux commandes de tri et de filtre des données. Lorsque vous cliquez sur une commande, un volet additionnel apparaît et vous propose un tri croissant ou décroissant, par exemple.

Optez pour un tri croissant ou décroissant.

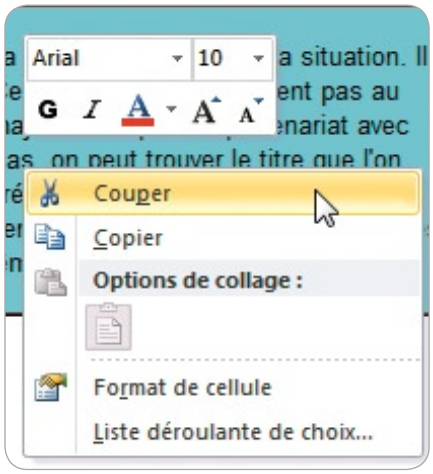
Enfin, dans la partie inférieure du menu contextuel, vous pouvez ajuster le format de cellule (taille, disposition, format d'alignement ou type de données), créer une liste déroulante ou encore insérer un lien hypertexte.

Personnalisez l'apparence des cellules.



Saisissez maintenant du texte dans une cellule. Placez ensuite ce texte en surbrillance à l'aide de votre souris. D'un clic droit, appelez l'affichage du menu contextuel. Vous constatez alors que les commandes qui vous sont proposées diffèrent de celles qui étaient disponibles lorsque vous aviez simplement cliqué dans une cellule.

Le menu contextuel évolue selon l'élément sélectionné.



Lorsque vous sélectionnez du texte, vous avez un menu contextuel en deux parties. La première vous permet de modifier les attributs du texte (**Police**, **Taille**, **Couleur**, **Alignement**) et la seconde rassemble les commandes d'édition.

Quelle que soit votre activité sur Excel, que vous soyez affairé à générer un graphique ou à insérer une image dans votre tableau, pensez lorsque vous cherchez une commande associée à cette tâche à utiliser le bouton droit de votre souris pour faire apparaître le menu contextuel. Ce réflexe vous fera bien souvent gagner un temps précieux.

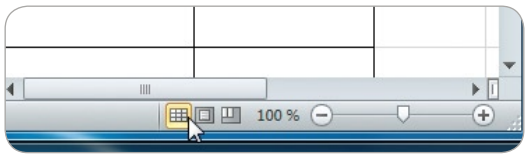
Adapter l'affichage à ses besoins

Le travail sur une feuille de calcul implique que vous puissiez avoir une visibilité optimale à tout instant. Lorsque le tableau ne contient que quelques lignes ou colonnes, il n'y a pas de difficultés particulières mais, quand ce dernier prend de l'envergure, les nombreuses options d'affichage que Microsoft met à votre disposition se révèlent bien utiles.

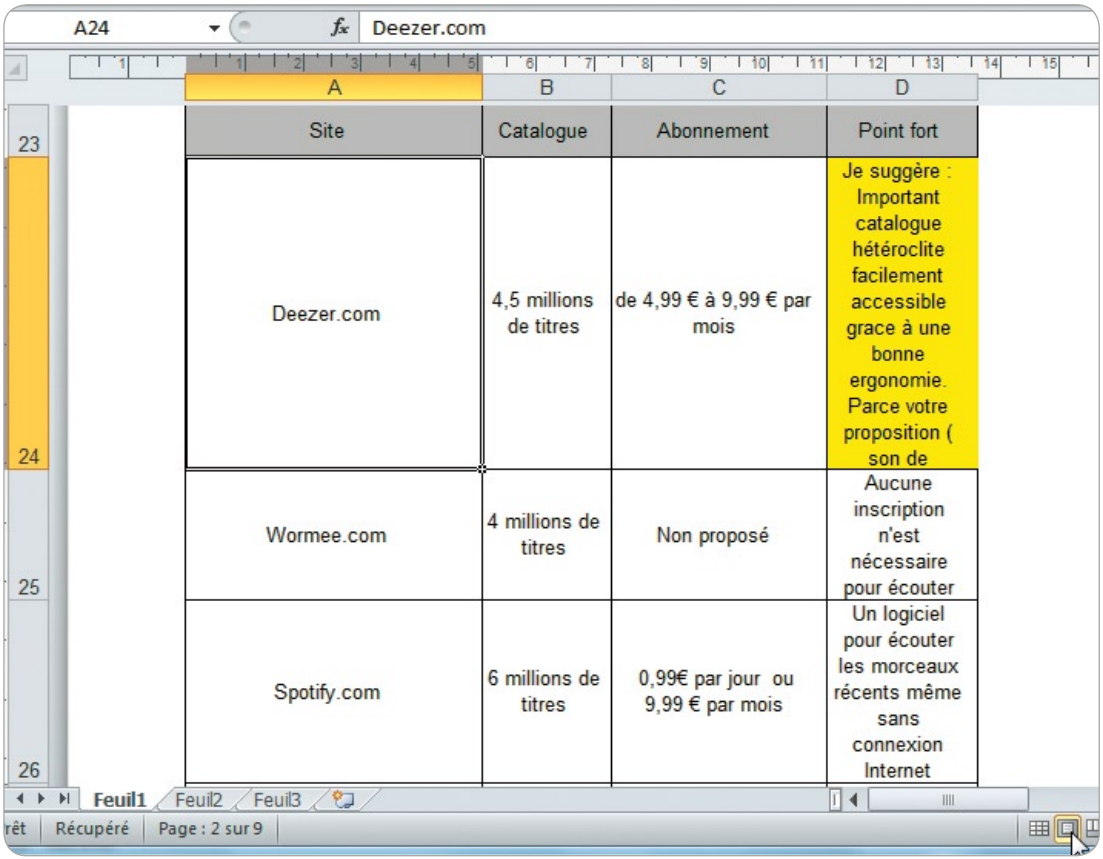
Pour adapter l'affichage de la feuille de calcul, vous pouvez commencer par exploiter les différents modes d'affichage disponibles dans la barre d'état. Cette dernière se trouve dans la partie inférieure de l'interface. Ces modes d'affichage sommaires suffisent dans la plupart des cas. Vous trouverez les modes suivants :

1/ Le mode d'affichage *Normal* affiche votre tableau de manière à pouvoir travailler le plus confortablement possible. Vous ne visualiserez pas les différents éléments de mise en page mais aurez une lisibilité optimale du contenu des cellules.

Choisissez le mode d'affichage adapté à vos besoins.

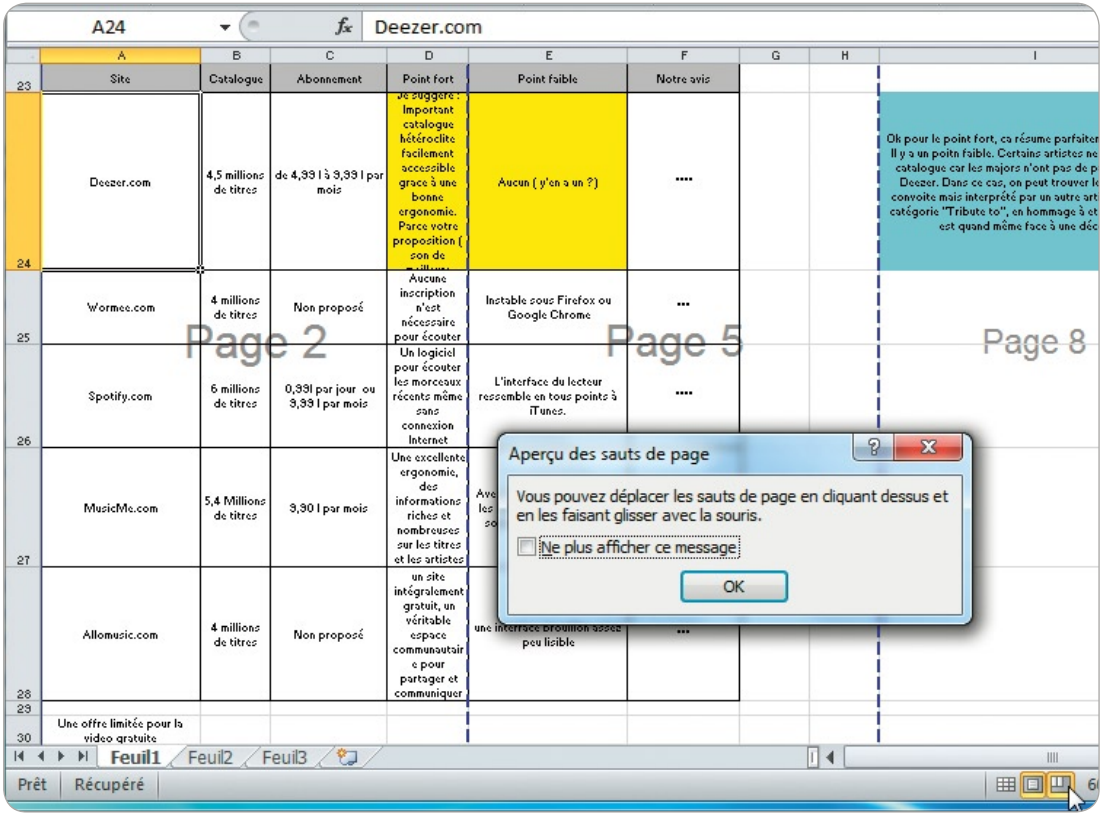


2/ Avec le mode *Mise en page*, vous affichez la feuille de calcul de façon comparable à ce que vous obtiendriez si vous l'imprimiez. Un excellent moyen de vous rendre compte du travail réalisé et de sa lisibilité sans gaspiller encre et feuille de papier. Si vous travaillez en mode *Mise en page*, vous pouvez sans problème modifier le contenu des cellules, les formules, etc., ce qui sera impossible si vous demandez un aperçu avant impression.



Le mode Mise en page permet de se faire une idée du résultat imprimé.

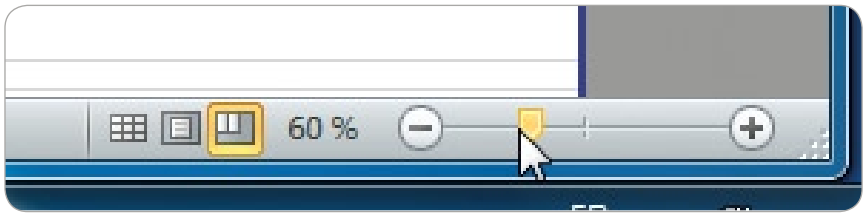
3/ Cliquez sur le troisième bouton pour profiter de l'affichage *Mode Aperçu des sauts de page*. Vous visualisez alors combien de pages seraient nécessaires pour imprimer la feuille de calcul.



Le mode Aperçu des sauts de page, utile mais peu fonctionnel.

4/ Enfin, utilisez le curseur ou les boutons + et – afin d'ajuster le zoom comme bon vous semble.

Utilisez le zoom.



Office World

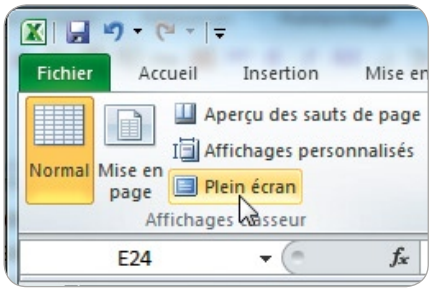
Le livre électronique a la cote

Vous disposez d'un lecteur de livre électronique ? Découvrez l'eBook Office. Il s'agit d'un manuel numérique qui offre un tour d'horizon complet des nouveautés de la Suite Office 2010. Il est disponible gratuitement à l'adresse suivante : http://blogs.technet.com/backstage_2010/archive/2010/01/28/le-ebook-office-2010-en-fran-ais-est-disponible-en-t-l-chargement-libre.aspx.

Ces fonctions basiques sont très utiles car, grâce à elles, vous pouvez basculer rapidement d'un mode de visualisation à l'autre. Si néanmoins vous trouvez que cela ne correspond pas exactement à vos besoins, il est possible d'agir avec plus de finesse en recourant à l'ensemble des options réunies sous l'onglet **Affichage**.

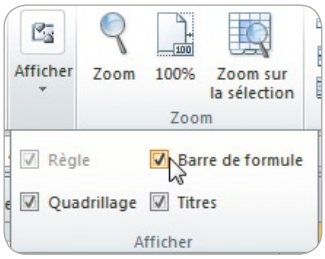
1/ La section appelée **Affichage classeur** vous permet de retrouver les modes que nous venons d'évoquer (**Normal**, **Mise en page**, **Saut de page**). Vous y trouverez également un bouton **Plein écran**. Ce dernier laisse la part belle aux données car il retire de l'écran l'ensemble des barres d'outils, Ruban, etc. Pour quitter l'affichage en plein écran, appuyez simplement sur la touche Echap de votre clavier.

Activez ou désactivez l'affichage Plein écran.



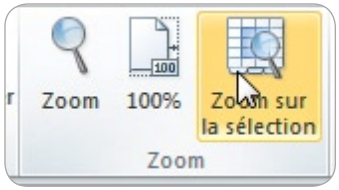
2/ Dans cet onglet, le bouton **Afficher** ouvre un volet additionnel contenant quatre cases à cocher. Chacune de ces cases correspond à un élément à afficher ou à masquer : les *Règles* (verticales ou horizontales), le *Quadrillage*, la *Barre de formule* (dans laquelle vous saisissez les données), les *Titres* (les noms des lignes ou des colonnes).

Composez l'interface d'Excel à la carte.



3/ La section ne présente pas beaucoup plus d'intérêt que le curseur intégré à la barre d'état, à l'exception du bouton **Zoom sur la sélection**. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules puis cliquez sur ce bouton. Excel 2010 n'affiche plus alors sur la totalité de l'écran que cette portion de votre feuille de calcul.

Obtenez un zoom rapidement.



4/ La section fenêtre est sans doute la plus riche. Elle permet d'ouvrir la feuille de calcul dans une nouvelle fenêtre indépendante ou bien de réorganiser l'affichage selon différents modes. Cette fonction est particulièrement utile si plusieurs tableaux sont ouverts simultanément. Cliquez sur **Réorganiser** puis, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Mosaïque*, par exemple. Tous les tableaux prennent alors place simultanément à l'écran. La commande **Figer**, qui s'articule à son tour selon trois modes différents, permet de définir des zones de la feuille de calcul qui seront affichées en permanence (comme des étiquettes de colonnes).

La section Fenêtre de l'onglet Affichage permet de tout modeler en fonction de vos besoins.

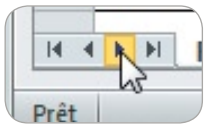
Plusieurs feuilles de calcul dans un classeur

Par défaut, lorsque vous lancez Excel pour la première fois, il ouvre un classeur vierge qui contient systématiquement trois feuilles de calcul. Chacune d'entre elles est symbolisée par un onglet qui se trouve dans la partie intérieure de l'interface. Vous pouvez comme bon vous semble interagir avec ces feuilles de calcul.

Les onglets symbolisent les feuilles de calcul d'un classeur.

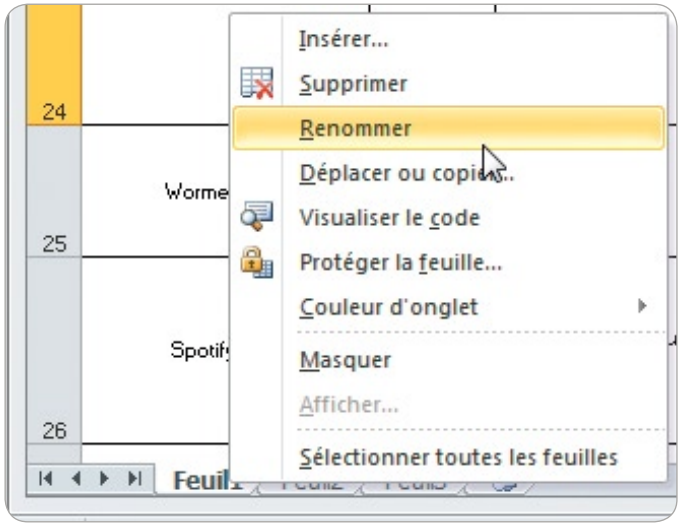
Pour naviguer rapidement de l'une à l'autre, vous pouvez cliquer sur les onglets qui les identifient, ou utiliser les boutons de navigation. Le premier bouton vous ramène automatiquement à la première feuille de calcul, le deuxième affiche la feuille de calcul précédente, le troisième, la feuille de calcul suivante et, enfin, le dernier bouton affiche automatiquement la dernière feuille.

Naviguez entre les feuilles de calcul.



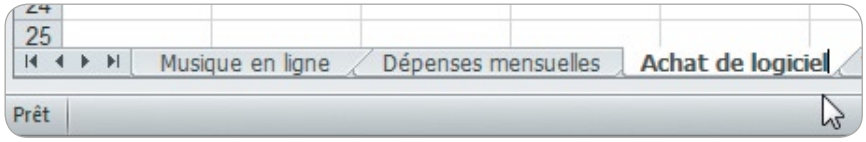
Si par défaut les onglets qui identifient les feuilles de calcul numérotent ces dernières sous la forme *Feuil1*, *Feuil2*, *Feuil3*, etc., vous pouvez choisir des noms plus explicites. Cliquez sur l'onglet d'une feuille de calcul pour l'activer. D'un clic droit sur l'onglet, ouvrez le menu contextuel et cliquez sur **Renommer**. Saisissez le nom de votre choix et validez.

Renommez les feuilles de calcul.



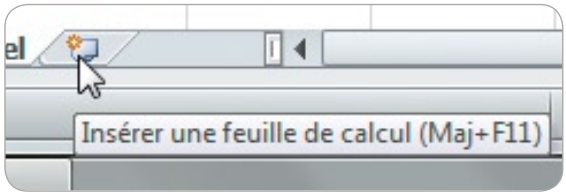
Le résultat vous permet d'obtenir une meilleure lisibilité.

Le classeur est plus explicite.



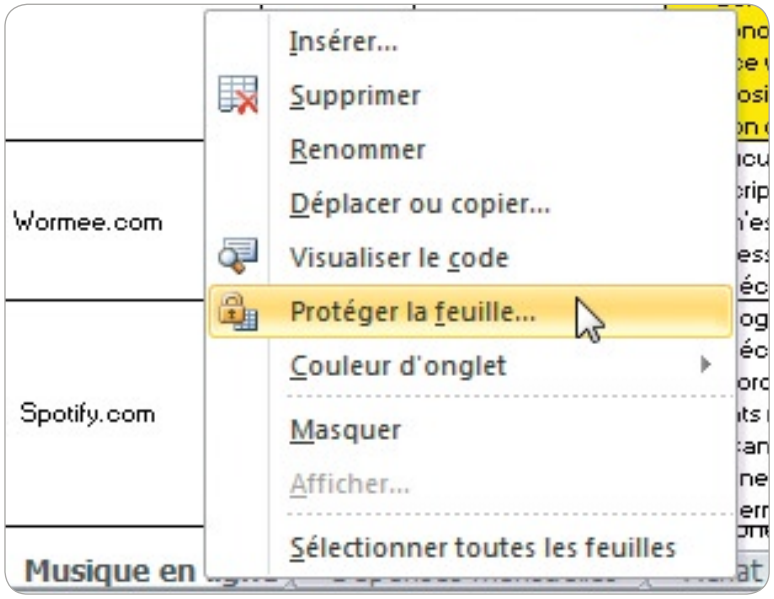
Pour ajouter une feuille de calcul, cliquez sur le bouton **Insérer une feuille** ou bien utilisez le raccourci clavier Maj + F11.

Ajoutez des feuilles de calcul.



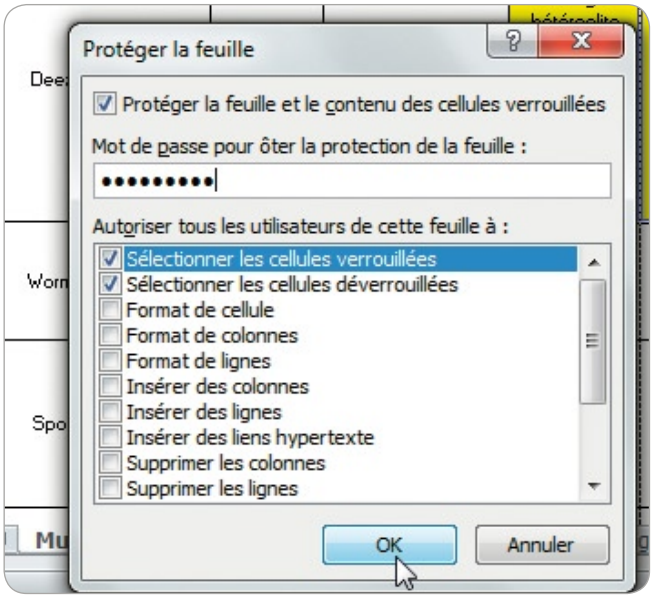
Si certaines feuilles de calcul contiennent des données plus sensibles ou plus personnelles, vous pouvez en protéger le contenu, soit pour que personne ne puisse y accéder, soit pour empêcher que des modifications soient effectuées par erreur. Pour cela, effectuez un clic droit sur l'onglet de la feuille à protéger et, dans le menu contextuel, cliquez sur **Protéger la feuille**.

Protégez la feuille de calcul.



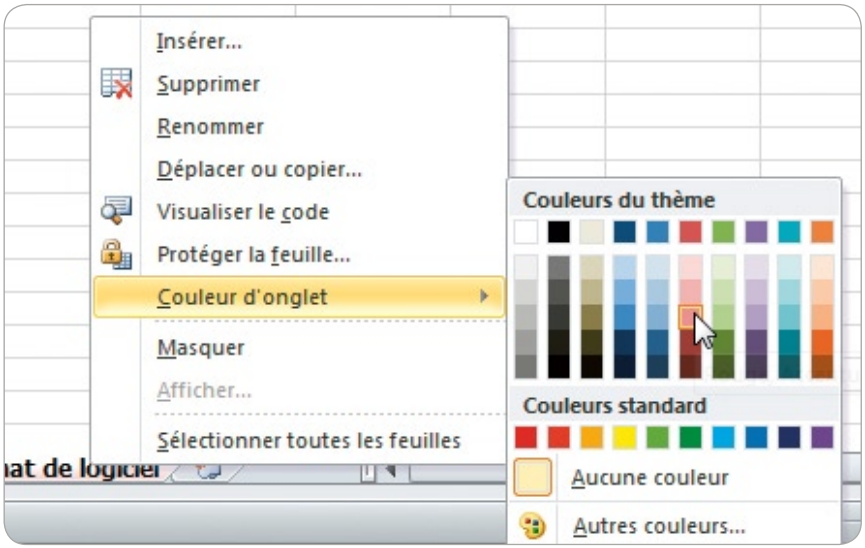
Dans la boîte de dialogue, saisissez le mot de passe censé protéger l'accès aux données, puis cochez la ou les cases relatives au type de protection souhaité : *Format de cellule*, *Cellule complète*, *Insérer des lignes*, etc. Plus vous cochez de cases, moins il est possible d'effectuer de modifications sans disposer du mot de passe.

Empêchez les modifications à la carte.



L'une des nouveautés intéressantes d'Excel 2010 est la possibilité de personnaliser les couleurs des onglets représentant les feuilles de calcul. Pour cela, cliquez du bouton droit de votre souris sur l'onglet de votre choix. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Couleur de l'onglet**. Dans le volet additionnel qui apparaît à l'écran, vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'une des couleurs présentes dans la palette. Une façon simple d'optimiser la lisibilité de votre classeur Excel quand celui-ci s'enrichit de nombreuses feuilles de calcul.

Personnalisez les couleurs des onglets.



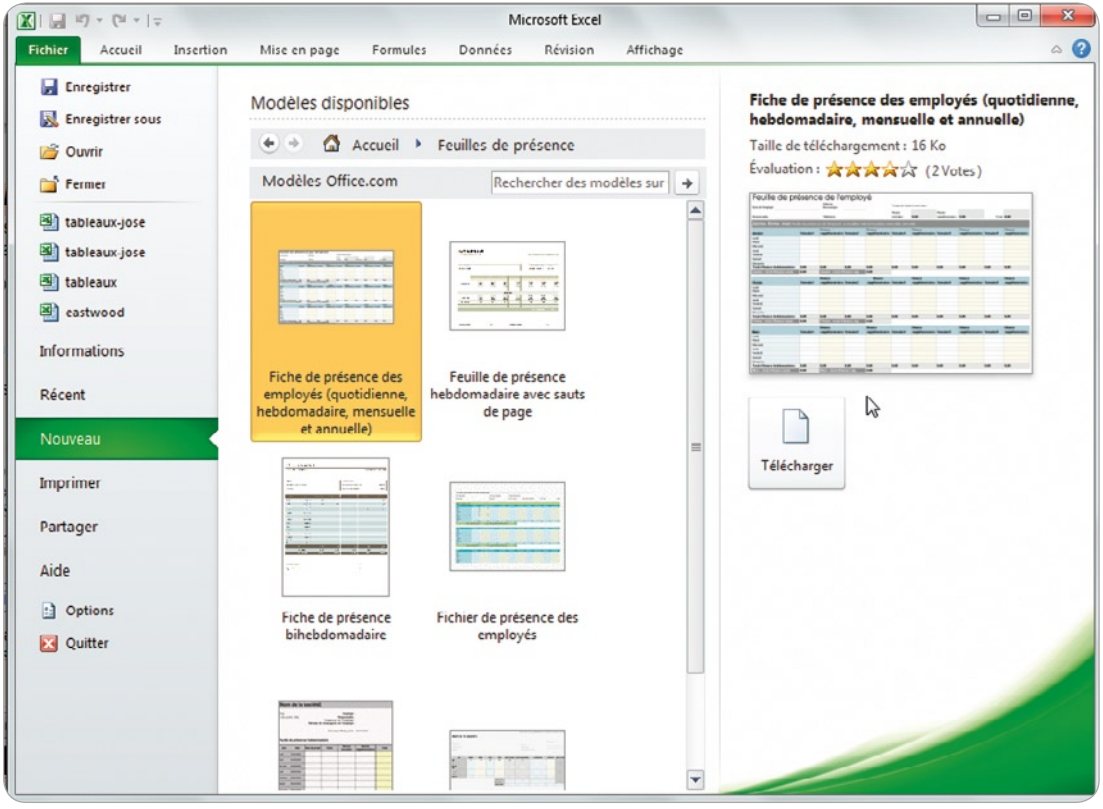
Utiliser les modèles de tableau

Utiliser des modèles de documents préenregistrés est une utilisation très connue pour les habitués d'Excel. La version 2010 ne déroge pas à la règle.

1/ Pour ouvrir un modèle de tableau, activez l'onglet **Fichier** et sélectionnez **Nouveau**.

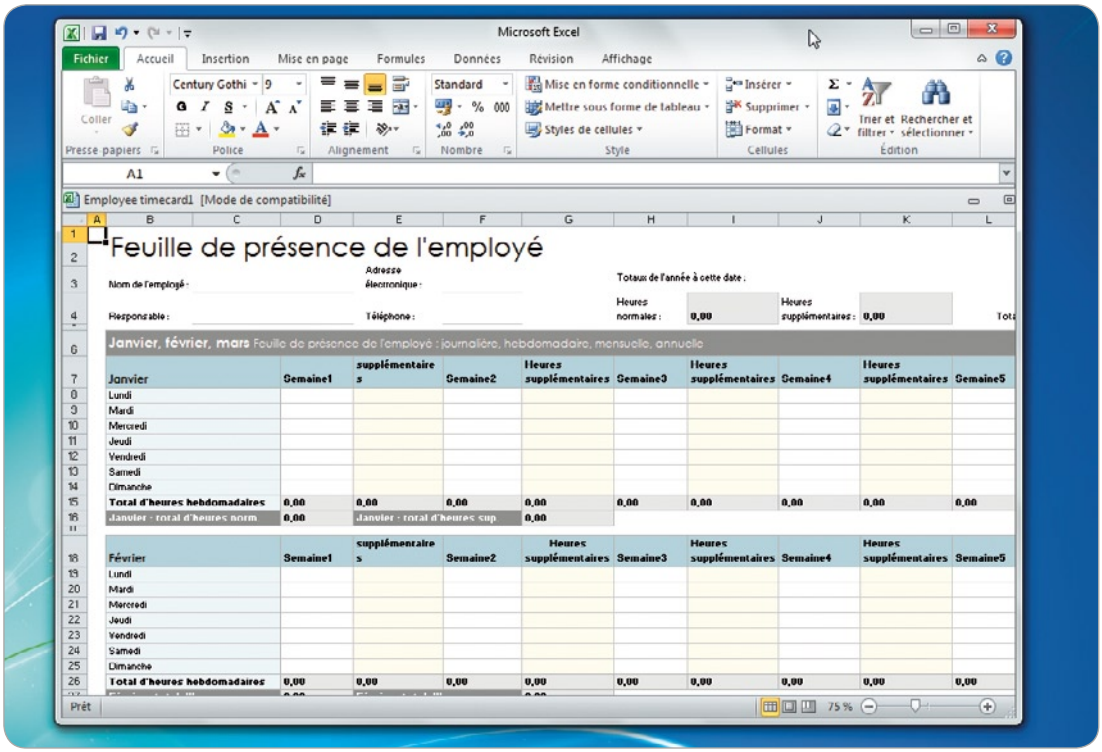
2/ La partie centrale de la fenêtre affiche instantanément tous les modèles disponibles sur votre ordinateur. Cliquez sur *Exemples de modèles* afin de découvrir les différentes possibilités d'Excel 2010 : budget, amortissement de prêt, notes de frais, tout est là.

3/ Si vous ne trouvez pas votre bonheur, cliquez sur **Accueil** pour revenir à la page précédente. Au lieu de vous contenter des modèles présents sur votre disque dur, passez en revue les modèles disponibles sur Office.com. L'offre est évidemment beaucoup plus riche mais exige que vous ayez une connexion à Internet active. Sélectionnez le modèle de votre choix. Un double-clic lance le téléchargement et l'ouverture dans Excel. Les modèles disponibles sur Office.com sont notés par les utilisateurs. Lorsque vous parcourez les catégories, n'hésitez pas à comparer les modèles.



Téléchargez un modèle.

4/ Une fois le modèle disponible dans votre espace de travail, il ne vous reste plus qu'à le modifier comme bon vous semble.



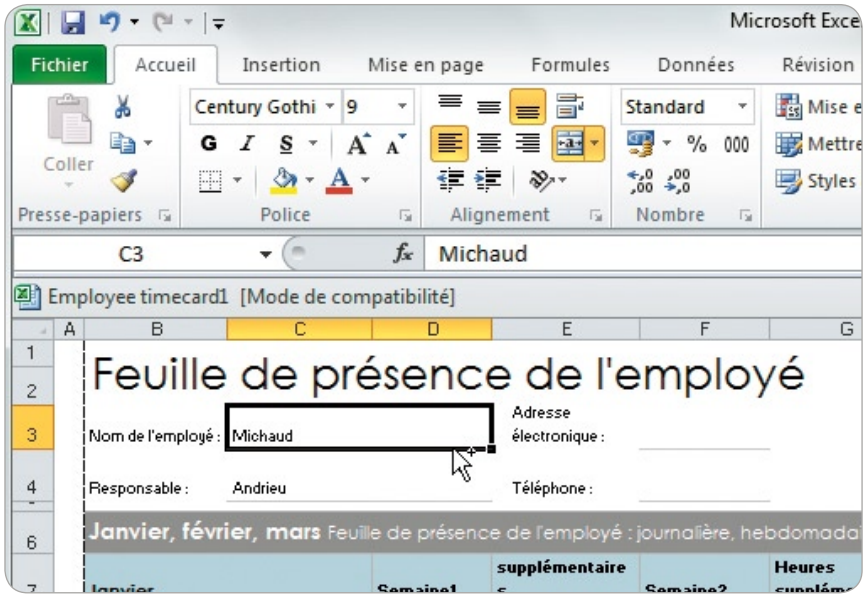
Modifiez le modèle de document librement.

Personnaliser un modèle de tableau

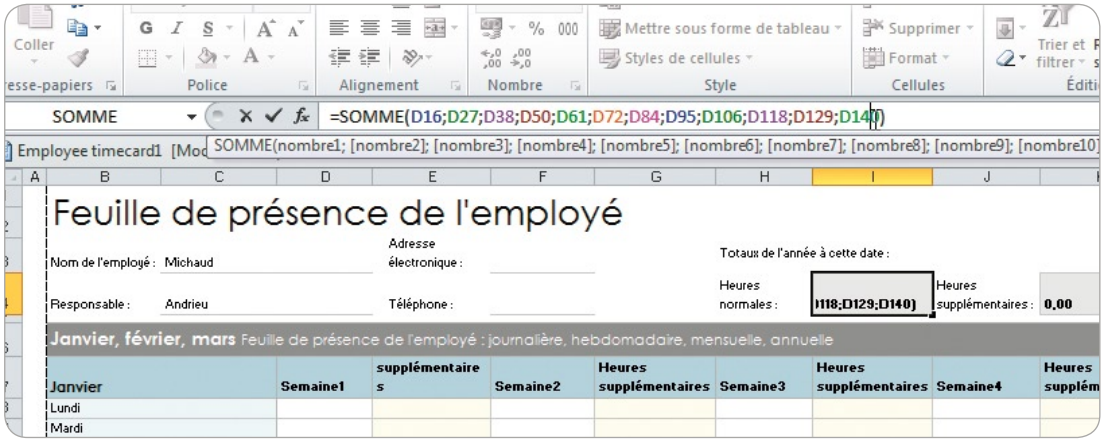
Les modèles de tableau sont conçus pour être utilisables tels quels. Ils sont donc parfaitement fonctionnels, accompagnés de formules de calcul adaptées. C'est même le premier intérêt de ces classeurs « prémâchés » qui mettent non seulement leur mise en forme générale mais aussi leur structure complète à votre service. Cependant, il faut encore les personnaliser soit en ajoutant les données nécessaires à votre utilisation, soit en adaptant la structure même du tableau. Pour cela, il suffit de procéder de la même façon que pour créer un tableau de toutes pièces.

1/ Saisissez les données à la volée. Placez le curseur de votre souris dans la cellule contenant les données. Vous pouvez procéder à la saisie directement dans la cellule ; dans ce cas, double-cliquez sur cette dernière. Sinon utilisez la barre de formule. Notez que le style d'origine appliqué au modèle est utilisé.

À partir d'un modèle, contentez-vous de remplir les blancs.



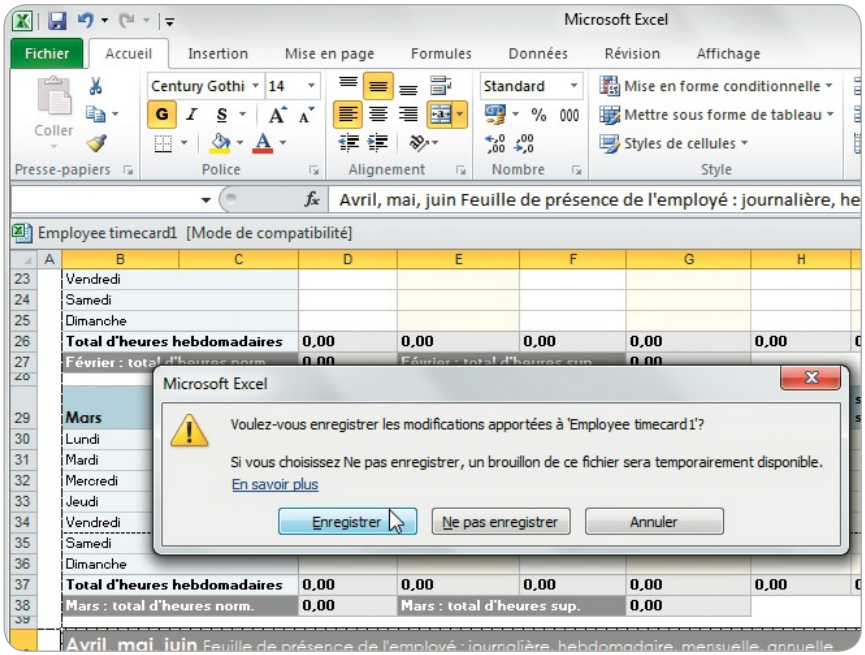
2/ Si vous êtes amené à modifier des cellules qui contiennent des formules de calcul, soyez prudent. En effet, en cas d'oubli ou de saisie erronée, soit les résultats seraient faux, soit Excel serait incapable de traiter la formule.



Respectez bien les saisies lorsque des cellules de calcul sont associées les unes aux autres.

3/ Dans tous les cas, lorsque vous modifiez un modèle pensez à enregistrer le fichier en tant que document (c'est-à-dire portant l'extension XLSX) et non en tant que modèle (DOTX). Ainsi, vous pourrez retrouver le modèle vierge de toute modification pour une prochaine utilisation.

Enregistrez le modèle en tant que document.



Office Community

Télécharger des modèles originaux

Un utilisateur de la suite Microsoft Office a décidé de partager son expérience avec tous les utilisateurs. Il met à la disposition des entreprises et des particuliers des modèles de tableau que vous pouvez télécharger librement. Ils ne sont pas spécifiquement conçus pour Excel 2010, mais ils pourront vous faire gagner un temps précieux : http://cexcel.ifrance.com/modeles/index.htm.

3

Créer son premier tableau

Puisque désormais les outils de base et l'environnement de travail d'Excel 2010 vous sont familiers, il est temps de créer votre premier tableau de toutes pièces. Bien qu'Excel soit un tableur performant, cela ne vous dispense pas d'une réflexion préparatoire pour savoir quelle structure sera adaptée à l'exploitation de vos données. Ensuite, vous pourrez utiliser les ressources de ce tableur très puissant.

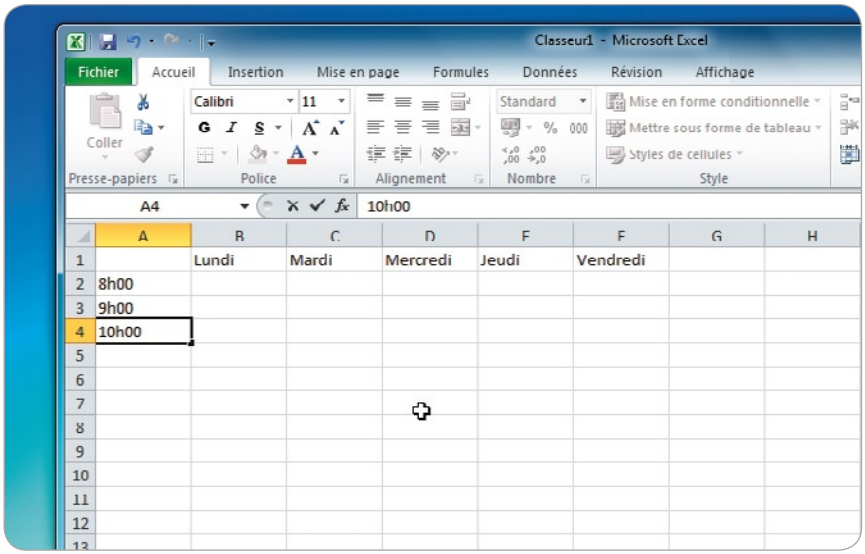
LA STRUCTURE DU TABLEAU

Contrairement à ce que l'on pourrait imaginer au premier abord, ce n'est pas véritablement le nombre de lignes et de colonnes qui détermine la structure du tableau. En effet, alors que sous Word vous pouvez saisir votre texte au kilomètre sans vous soucier de la mise en forme ou de la décomposition des volumes de texte en paragraphe, sous Excel vous pouvez très bien saisir des données dans des cellules sans pour autant savoir à l'avance combien de lignes et de colonnes le tableau doit contenir. Néanmoins, il faut relativiser cette allégation. Si, avec un texte, vous pouvez ajouter des enchaînements logiques et des transitions, *a posteriori*, c'est une tâche beaucoup plus complexe lorsqu'il est question d'un tableau.

1/ Pour élaborer la structure de votre tableau, commencez toujours par vous demander quel usage vous comptez en faire. On ne traite pas de la même façon un tableau censé assurer le suivi d'une consommation de carburant et une liste de fournitures pour un bureau. Une fois cette phase préparatoire achevée, vous pouvez commencer à travailler.

2/ Pour concevoir la structure de votre tableau, commencez par nommer les étiquettes de colonnes. Placez le curseur de la souris dans la cellule *A1*, puis entrez le nom de la première colonne. Procédez de la même façon pour chaque ligne. Pour un tableau censé mettre en scène un planning hebdomadaire, vous obtenez le résultat suivant.

Concevez la structure de votre tableau.

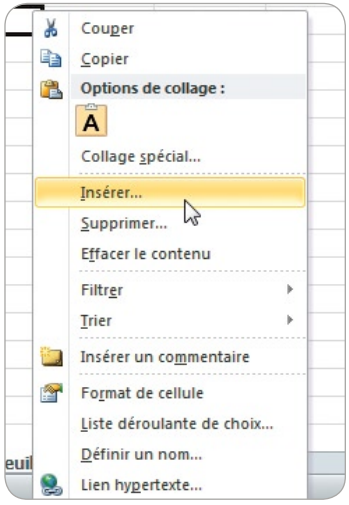


3/ Une fois cette structure mise en place, il est possible de déterminer le type de contenu des cellules, ainsi que la taille qu'elles devront avoir *a priori*, etc.

4/ À tous les stades de la composition du tableau et de la saisie des données, il est possible de retoucher ou de modifier les étiquettes de lignes ou de colonnes. Mais, bien que cela soit possible, ce n'est pas ce qu'il y a de plus aisé car cela vous obligera bien souvent à retoucher les données déjà saisies dans les cellules. N'hésitez donc pas à travailler votre projet de feuille de calcul au brouillon.

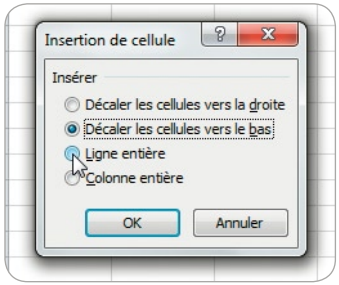
5/ Lorsque vous souhaitez insérer des lignes ou des colonnes pour modifier la structure du tableau, vous pouvez procéder de différentes façons. La plus simple consiste à utiliser le menu contextuel. Cliquez dans une cellule à l'aide du bouton droit de la souris et cliquez sur l'intitulé **Insérer**.

Dans le menu contextuel, cliquez sur Insérer.



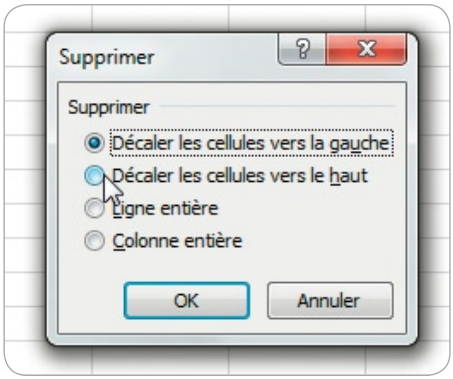
6/ Une fenêtre appelée **Insertion de cellule** apparaît. Elle vous propose de décaler les données déjà saisies vers la gauche ou vers la droite. Vous pouvez également insérer une ligne ou une colonne entière. Cochez le bouton radio qui correspond à vos besoins. Validez en cliquant sur le bouton OK.

Validez en cliquant sur OK.



7/ Pour supprimer une ligne, une colonne ou une cellule, suivez le même cheminement. Ouvrez le menu contextuel et cliquez sur **Supprimer**. Dans la fenêtre **Supprimer**, cochez le bouton radio qui correspond à votre besoin de modification.

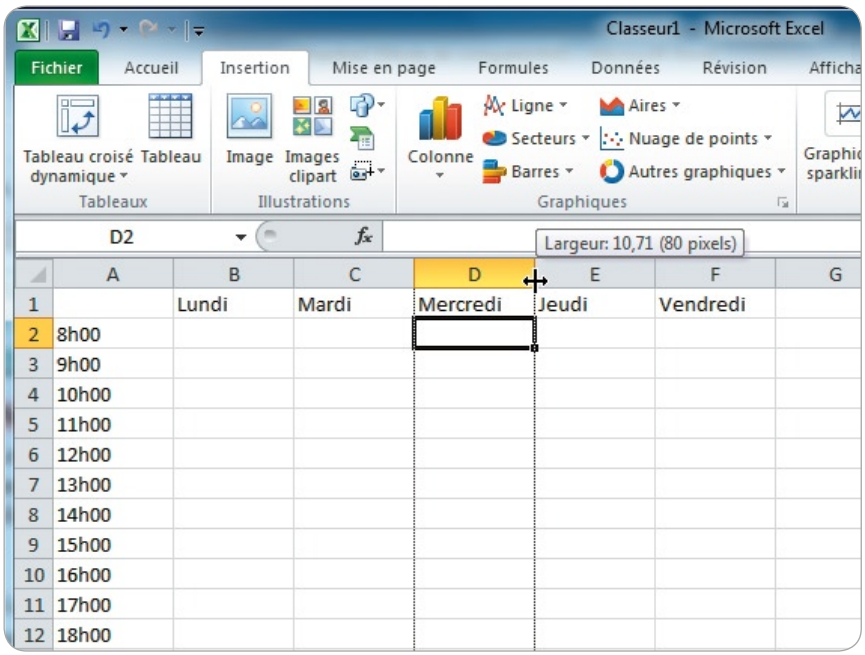
Supprimez ligne ou colonne à l'aide du menu contextuel.



Mettre en forme les cellules

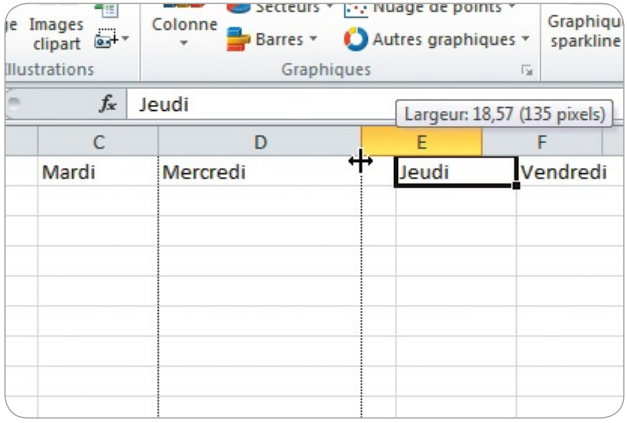
Par défaut, toutes les cellules d'une feuille de calcul vierge sous Excel affichent les mêmes proportions : 80 pixels de large sur 20 pixels de haut. Il est rare que cette taille par défaut convienne à toutes les situations. Vous devrez donc ajuster la taille des cellules à vos besoins réels.

La taille par défaut des cellules ne répond pas à tous les besoins.



Pour redimensionner les cellules, vous pouvez procéder de différentes façons. La première consiste à placer le curseur de la souris sur les bordures d'une étiquette de ligne ou de colonne et d'effectuer un mouvement de glisser-déplacer avec votre souris. Le pointeur de la souris change alors d'apparence. En étirant vers la droite, vous élargissez la cellule, vers la gauche, vous la réduisez.

Ajustez la largeur des cellules de votre tableau à l'aide de la souris.

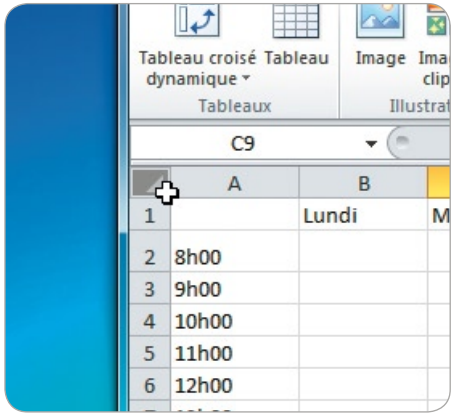


Procédez de la même façon pour ajuster la hauteur des lignes. Notez cependant que, dans ce cas, la modification de la taille ne s'applique qu'à la ligne ou à la colonne que vous aviez sélectionnée.

Si vous souhaitez modifier toutes les cellules de la feuille de calcul en une seule manipulation, procédez de la façon suivante :

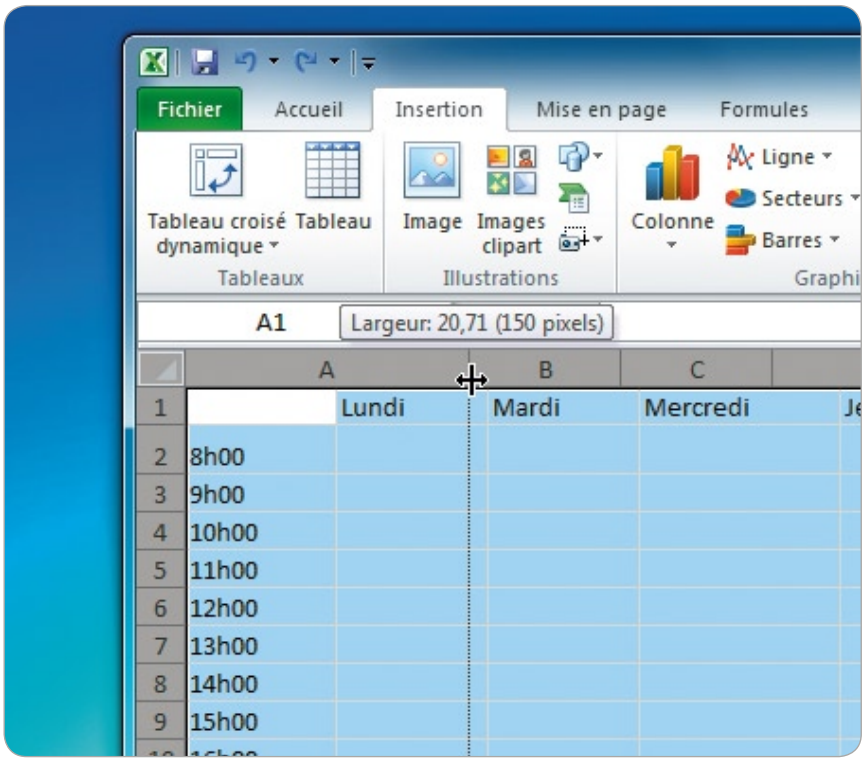
1/ Cliquez sur la case faisant l'intersection entre la ligne *1* et la colonne *A*. Ainsi, vous sélectionnez toutes les cellules. Si vous le désirez, vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl + A.

Sélectionnez la plage de cellules.



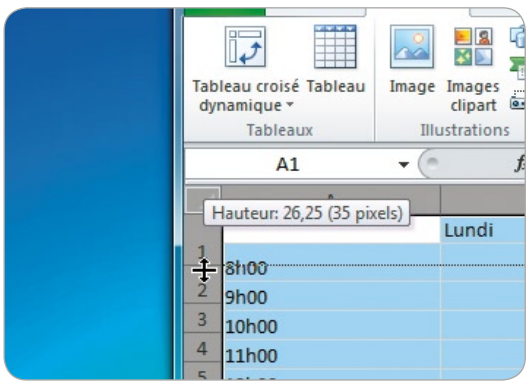
2/ Lorsque la sélection est effectuée, toutes les cellules sont placées en surbrillance. Il vous suffit alors de vous placer sur la bordure de l'étiquette de colonne *A* puis d'étirer cette bordure jusqu'à la taille convoitée. Par exemple *150 pixels*.

Fixez la taille personnalisée.



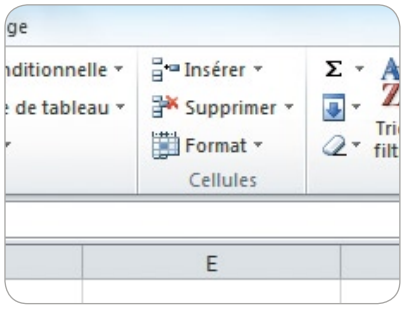
3/ Répétez cette opération pour la hauteur des lignes. Choisissez par exemple une hauteur de *35 pixels*. Étirez la bordure de l'étiquette de la ligne *1* jusqu'à ce que l'info-bulle affiche cette taille.

Choisissez la hauteur de ligne.



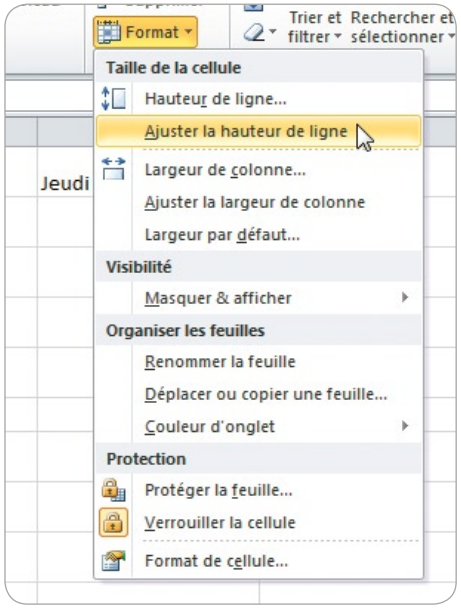
Toutes les cellules de votre tableau possèdent désormais les mêmes proportions. Si cette tâche vous a semblé rébarbative, il est possible de procéder différemment. Commencez par activer l'onglet **Accueil**. Portez votre attention sur la section **Cellules**.

Activez l'onglet Accueil.



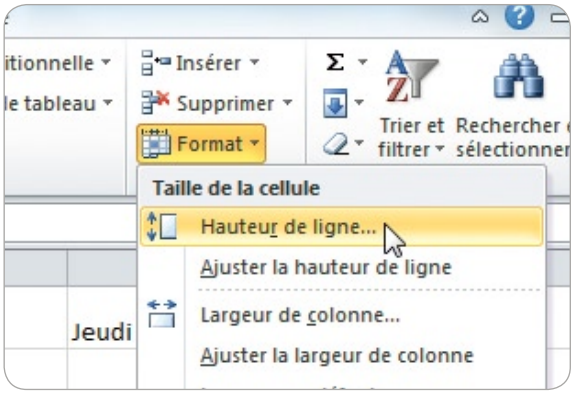
Dans cette section, cliquez sur le bouton **Format**. Un volet additionnel s'affiche à l'écran. Vous pouvez alors opter successivement pour les commandes **Ajuster la hauteur de ligne** ou **Ajuster la largeur de colonne**.

Homogénéisez la hauteur et la largeur des cellules.



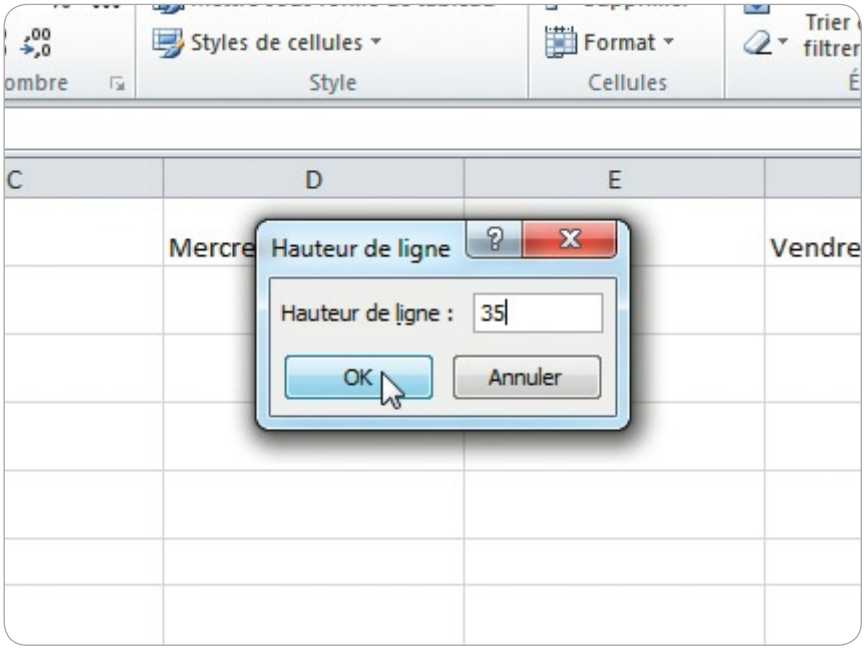
Les débutants qui ne sont guère à l'aise avec les mouvements de la souris et qui éprouvent des difficultés à ajuster la taille des cellules avec précision apprécieront à coup sûr les commandes **Hauteur de ligne** ou **Largeur de colonne**.

Évitez la souris pour plus de précision.



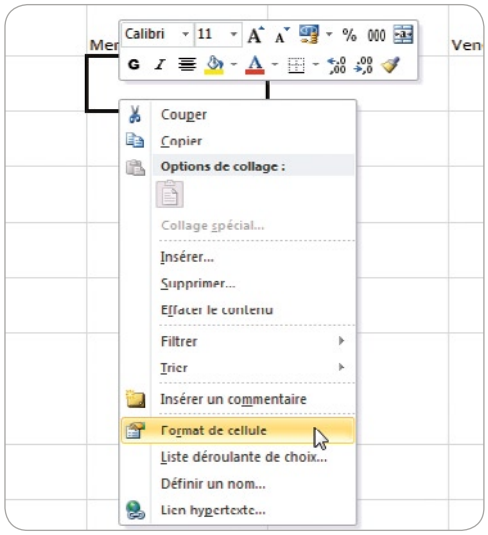
Ainsi, vous faites apparaître une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez saisir une taille pour vos cellules. Cliquez sur OK et le tour est joué.

Validez la configuration.



Vous pouvez interagir avec les cellules de votre tableau à tout moment et comme bon vous semble. En effet, lorsque vous aurez saisi les données (voir notre prochain paragraphe), vous pourrez effectuer toutes les mises en forme nécessaires pour que ces données soient mises en valeur et exploitables dans les meilleures conditions. Pour cela, le meilleur outil sera sans le moindre doute le menu contextuel. Sélectionnez d'un clic la cellule à modifier. D'un clic droit, faites apparaître le menu contextuel. Cliquez sur **Format de cellule**.

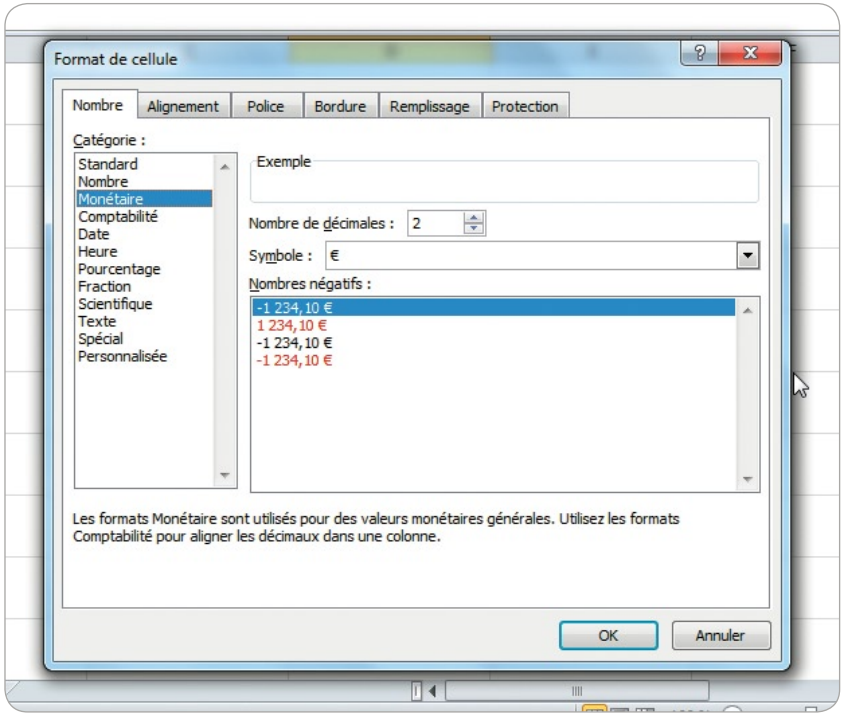
À partir du menu contextuel, appelez la fenêtre Format de cellule.



Cette fenêtre très utile s'articule autour de six onglets :

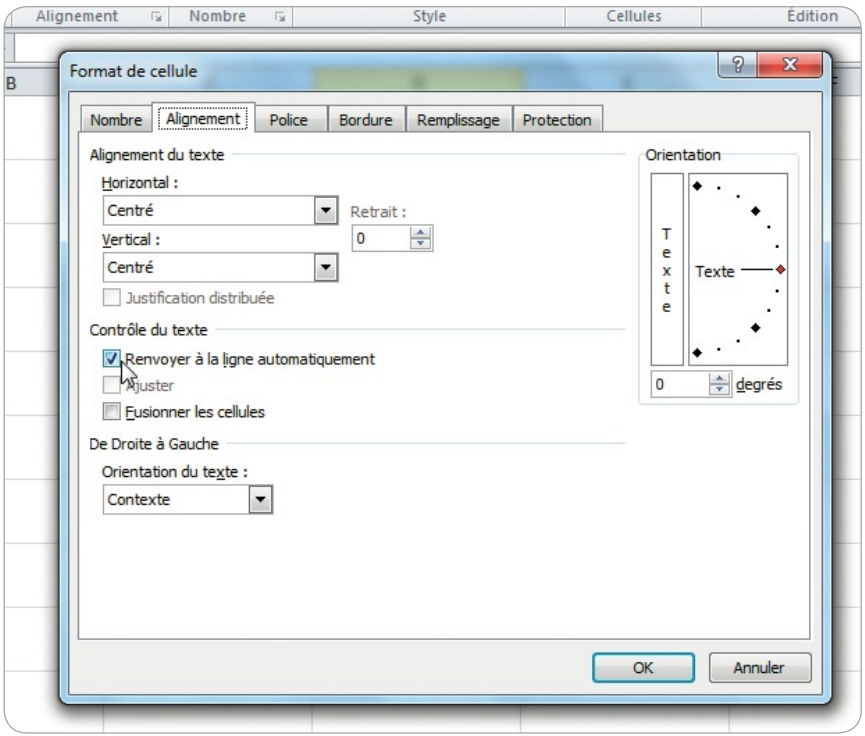
1/ Le premier d'entre eux, appelé **Nombre**, vous sera précieux si le contenu de la cellule est chiffré. Que vous travailliez sur des valeurs financières, des pourcentages ou des dates, les données seront affichées de différentes manières et adaptées.

Définissez un format pour les données chiffrées.



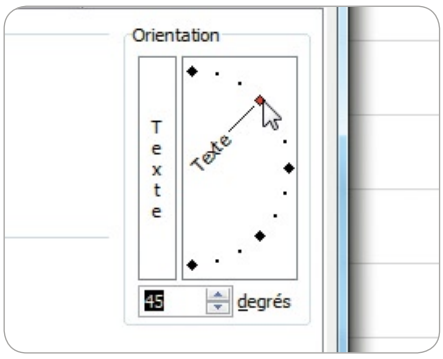
2/ Activez ensuite l'onglet **Alignement**. Ce dernier est très utile pour mettre en scène les données. Vous pouvez bien sûr choisir d'aligner le contenu des cellules à gauche, à droite, au centre ou bien de procéder à la justification, mais vous pourrez aussi demander à Excel de renvoyer les données à la ligne automatiquement. Cette commande est utile pour les cellules contenant du texte. Lorsque le texte occupe toute la largeur de la cellule, le passage à la ligne se fait de manière automatisée, sans que vous ayez à vous en préoccuper.

Choisissez un mode d'alignement.

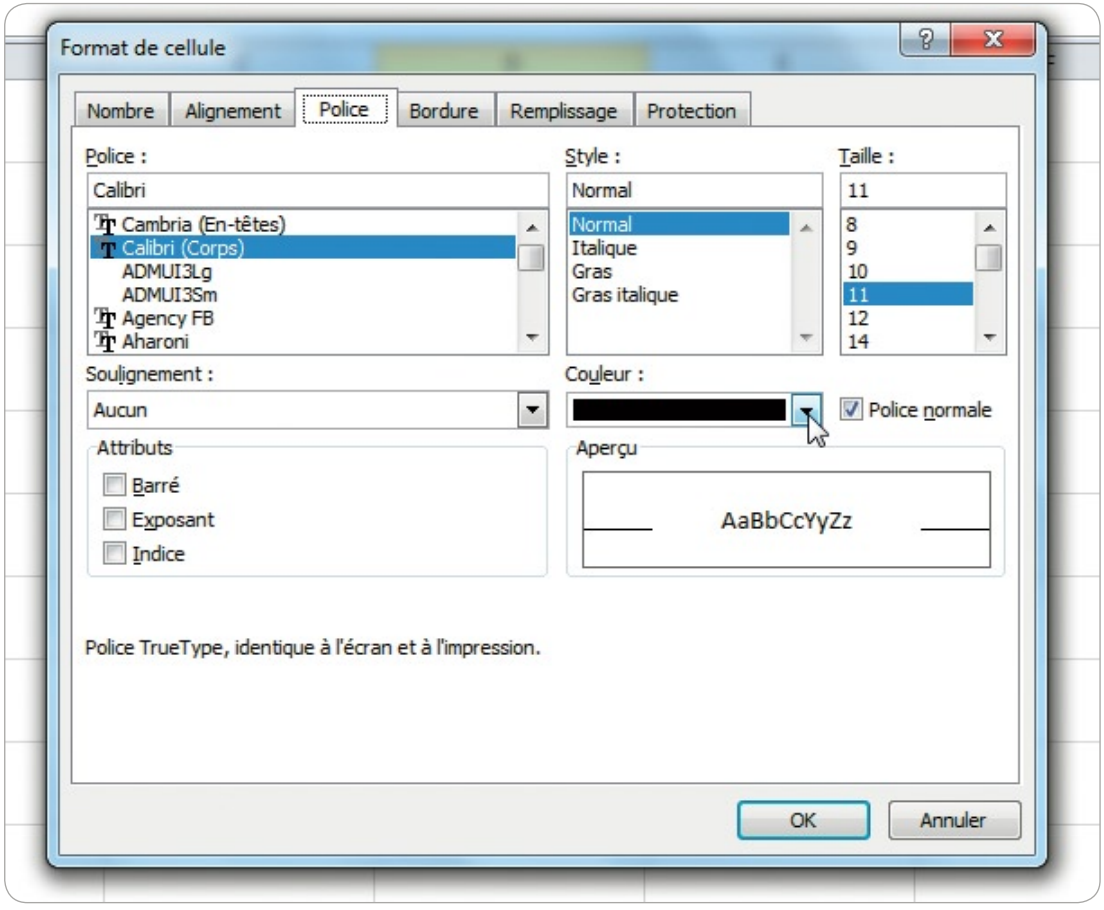


3/ Vous disposez également d'une option intéressante. Au sein de cet onglet, observez la section **Orientation**. Utilisez le champ *Degrés* et entrez une valeur adaptée. Un aperçu affiche le rendu obtenu en fonction de la valeur saisie.

Un peu de fantaisie dans la mise en scène des données.



4/ Si vous désirez modifier l'apparence des textes et des chiffres que vous aurez saisis dans les cellules, activez l'onglet **Polices**. Vous pourrez alors modifier à votre convenance tous les attributs du texte, qu'il s'agisse des fontes, de la couleur ou de la taille des caractères. Lorsque vous avez opéré toutes les modifications nécessaires, cliquez sur le bouton OK. Notez cependant que, pour ce type d'opération, vous pouvez sans problème vous en acquitter à tout moment à partir du menu contextuel, comme nous l'avons évoqué au chapitre précédent.



Changez les attributs du texte.

5/ L'onglet **Bordure** sera utilisé pour modifier les différents styles d'habillage de vos cellules. Parmi les modèles disponibles, vous pouvez choisir des bordures double, simple, des pointillés, des bordures pour les contours extérieurs de vos tableaux et des styles de quadrillage au sein des lignes et colonnes.

6/ L'onglet **Remplissage** quant à lui vous permet d'appliquer des couleurs et/ou des textures au sein des cellules. Si vous optez pour des couleurs fondées, pensées à opter pour des teintes plus claires pour les données saisies, pour conserver une bonne lisibilité.

7/ Enfin l'onglet **Protection** verrouille les cellules dans le cas où vous activeriez la protection de la feuille de calcul ou du classeur.

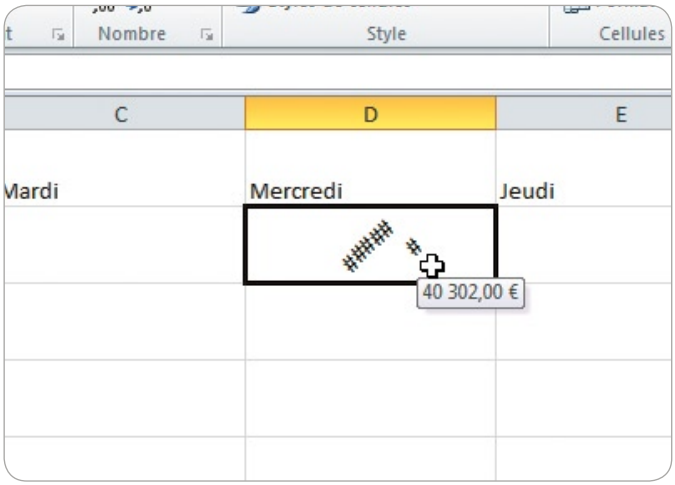
Saisir les premières données

Excel est en mesure de traiter tous types d'informations. Il peut s'agir de texte dans les cas les plus simples, comme une liste de courses, de chiffres pour des suivis comptables, de formules mathématiques ou de statistiques. En fonction du type d'information que vous souhaitez traiter, la saisie des données peut évoluer.

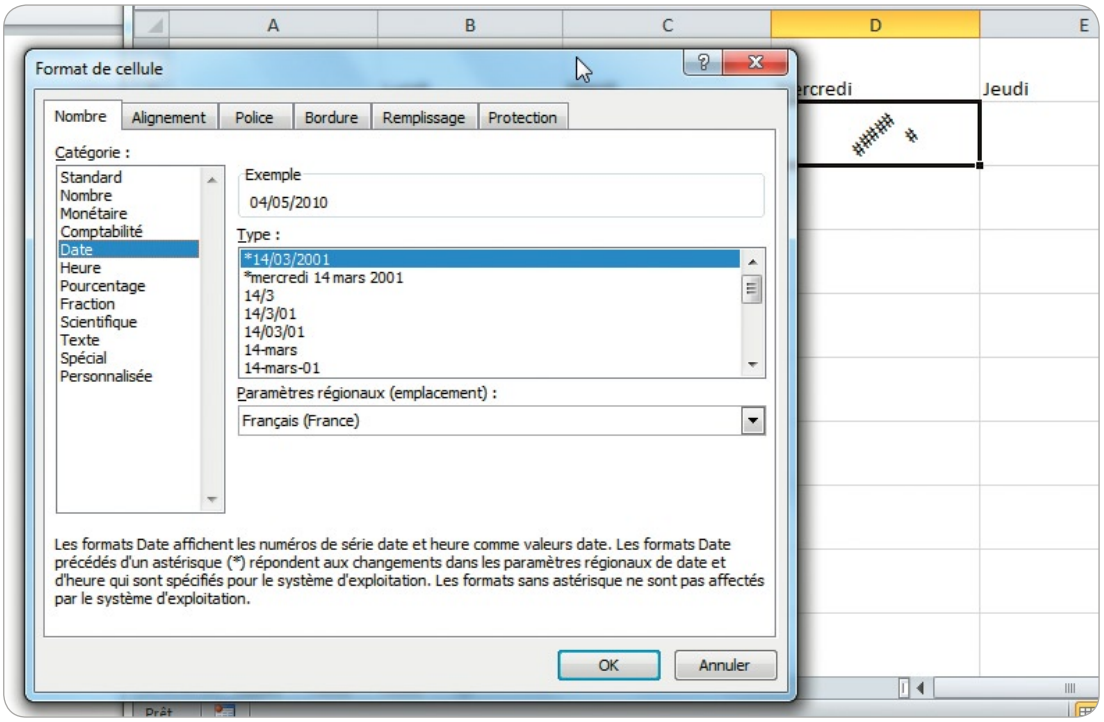
Comme nous l'avons déjà évoqué, la saisie de texte s'effectue comme dans n'importe quel logiciel de traitement de texte. Si au contraire vous souhaitez entrer des valeurs chiffrées, il peut être nécessaire de faire précéder les chiffres d'une apostrophe. En effet, quand vous saisissez un chiffre, quel qu'il soit, le tableur le considère comme une donnée qu'il devra interpréter. Il lui attribue donc un format par défaut.

1/ Si vous saisissez dans une cellule pour laquelle vous avez demandé un format monétaire la date du 4 mai 2010 sous la forme 4/05/10, Excel va automatiquement tenter de convertir cette saisie dans un style monétaire. Comme il n'y parvient pas, il affiche des symboles erronés.

Les messages d'erreur de données selon Excel.



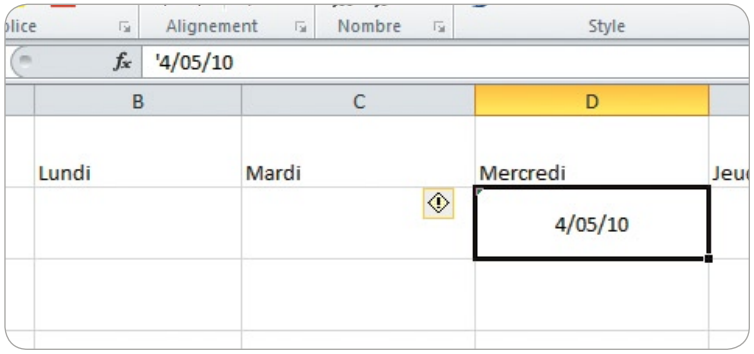
2/ Pour éviter ce genre de désagrément, deux possibilités s'offrent à vous. Soit vous ouvrez le menu contextuel en cliquant du bouton droit de la souris dans la cellule concernée et sélectionnez **Format de cellule**, puis l'onglet **Nombre** et enfin **Date**.



Choisissez le format de date.

3/ Soit, lors de la saisie, vous tapez '4/05/10 dans la cellule ou dans le champ de formule. Excel considère alors votre saisie comme une saisie de texte.

La saisie de texte.



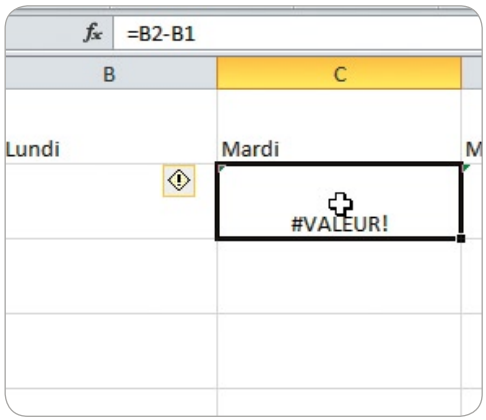
Composer un tableau ne se limite pas qu'à la saisie de texte ou de données les unes en dessous des autres. Cela consiste aussi en l'édification d'un outil capable de générer des calculs et des associations entre les cellules d'une même feuille ou entre les cellules de différentes feuilles d'un même classeur.

Pour parvenir à édifier un tel tableau, vous passerez obligatoirement par les formules (qui sont en fait des interprétations mathématiques de toutes les tâches qui peuvent être menées sous Excel 2010), et il faut admettre le principe de saisie du tableur.

Nous pouvons d'ores et déjà établir un principe immuable : dans tous les cas de figure, à chaque fois que vous souhaiterez insérer une formule dans un tableau ou dans une cellule, quelle que soit la formule que vous envisagez d'utiliser, commencez par sélectionner la cellule, puis saisissez par exemple la formule : =B2-B1. Validez ensuite en appuyant sur la touche Entrée.

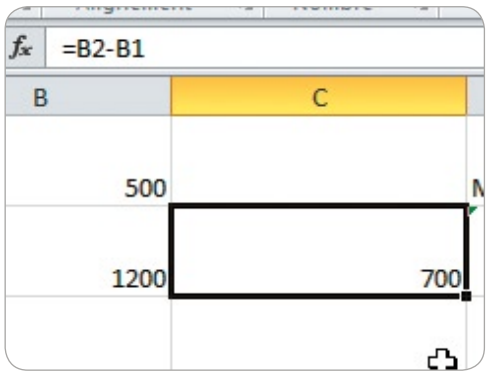
Dans notre exemple, la cellule qui accueille la formule affiche ''=VALEUR''. C'est normal car les cellules B2 et B1 utilisées par notre formule (qui n'est qu'une soustraction) sont encore vides, Excel est donc incapable d'effectuer la soustraction.

Les formules obéissent à une syntaxe précise.



Entrez par exemple 1200 dans la cellule B2 et 500 dans la cellule B1 et le résultat correct s'affiche instantanément.

L'affichage de données conforme.



Utiliser Excel pour réaliser des calculs

Un tableur tel qu'Excel n'est pas un logiciel que l'on utilise uniquement pour organiser des informations. Cet outil très puissant est en mesure d'effectuer pour vous des calculs très savants qu'il serait fastidieux de lister ici. Pourtant, ces formules qui effectuent pour vous toutes sortes de calculs obéissent toujours à la même structure.

Une formule commence toujours par le signe égal (=), suivi des éléments à calculer (opérandes), lesquels sont séparés par des opérateurs de calcul. Chaque opérande peut être une valeur qui ne change pas (constante), une cellule ou une plage de cellules, une étiquette, un nom ou une fonction de feuille de calcul.

Microsoft Excel effectue les opérations de la gauche vers la droite, selon l'ordre de priorité des opérateurs, en commençant par le signe égal. Vous pouvez agir sur l'ordre de calcul en utilisant des parenthèses.

Les opérateurs indiquent le type de calcul à réaliser. Si vous voulez faire une addition, l'opérateur de calcul sera + . Excel propose plusieurs types d'opérateurs de calcul.

Les différents opérateurs de formule sous Excel

Opérateur	Calcul
+	Addition
-	Soustraction
*	Multiplication
/	Division
%	Pourcentage
^	Exposant

Excel peut également être utilisé pour comparer des données entre elles. C'est ainsi par exemple que vous pouvez déterminer des évolutions de situations, des analyses de tendance.

Les opérateurs de comparaison	
Opérateur	**Comparaison**
=	Égal
>	Supérieur
<	Inférieur
>=	Supérieur ou égal
<=	Inférieur ou égal
<>	Différent

Excel permet également de combiner des plages de cellules pour effectuer des calculs. Vous pouvez ainsi associer différentes zones d'une feuille de calcul ou d'un classeur afin de les combiner et d'effectuer des calculs plus complexes.

Les opérateurs de référence	
Opérateur	**Fonction**
:	Permet de définir une plage de cellules.
;	Permet d'unir plusieurs références (plusieurs colonnes, par exemple).

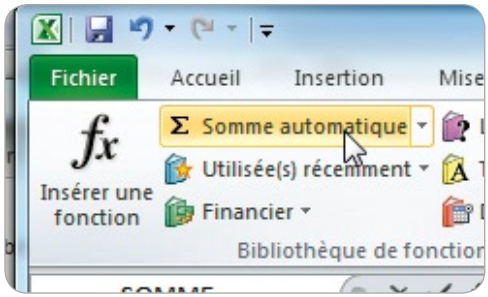
Une fois ce principe admis et cette syntaxe particulière maîtrisée, il n'est pas nécessaire d'aller davantage dans le détail de l'apprentissage des formules de calcul. En effet, Excel 2010 est doté de différents assistants et menus qui vous guideront pas à pas pour exploiter au mieux les données que vous aurez saisies.

Comprendre et personnaliser les formules

Le premier réflexe à avoir pour insérer des formules de calcul au sein d'un tableau consiste à activer l'onglet du même nom : **Formules**. Cet onglet met à portée de clic la plupart des formules et fonction les plus courantes, notamment la somme.

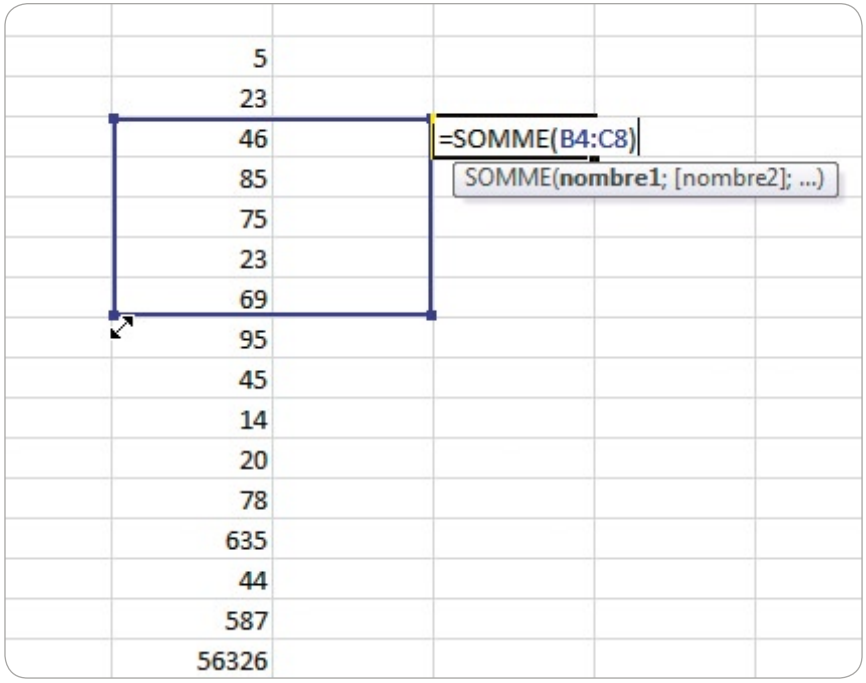
1/ Pour calculer la somme de différentes cellules, cliquez sous l'onglet **Formules** sur la commande **Somme automatique**.

Insérez une somme automatique.



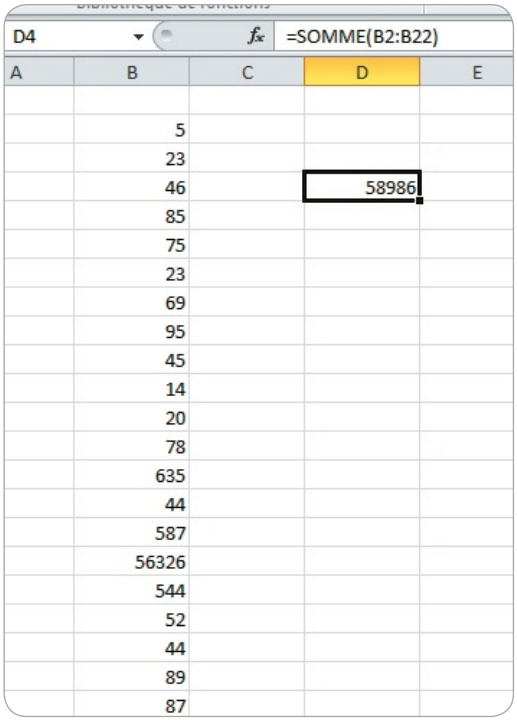
2/ Par défaut, Excel associe les deux cellules contiguës à celle qui était active au moment où vous avez appelé la formule. Si cette zone ne correspond pas à la plage de cellules à considérer pour la somme, utilisez les plots qui enserrent la plage de calcul et dessinez une nouvelle sélection par glisser-déplacer.

Ajustez la plage de calcul.



3/ Lorsque la sélection est achevée, appuyez sur la touche Entrée pour valider l'insertion de la formule. Vous constatez alors que le résultat de la formule s'affiche dans la cellule sélectionnée à l'étape 1 de ce pas à pas. Dans le champ *Formule* (celui dans lequel vous saisissez d'ordinaire le texte et les chiffres), vous constatez que c'est la syntaxe de la formule qui apparaît. Pour étendre la plage de données de la somme, intégrez les références aux cellules de votre choix.

Validez la formule.



Office Community

Trouver la bonne formule

Quelles sont les formules les plus utilisées sous Excel ? Le moteur de recherche intégré au tableur vous propose une sélection, mais certains sites plus détaillés vous expliquent pourquoi elles sont si utiles. Consultez le top 50 des fonctions sur http://outilsbureautiques.free.fr/Info/XL/MemoFonctionsXL/MemoFonctionsXLJeuDeCadres.htm.

Insérer des fonctions automatisées

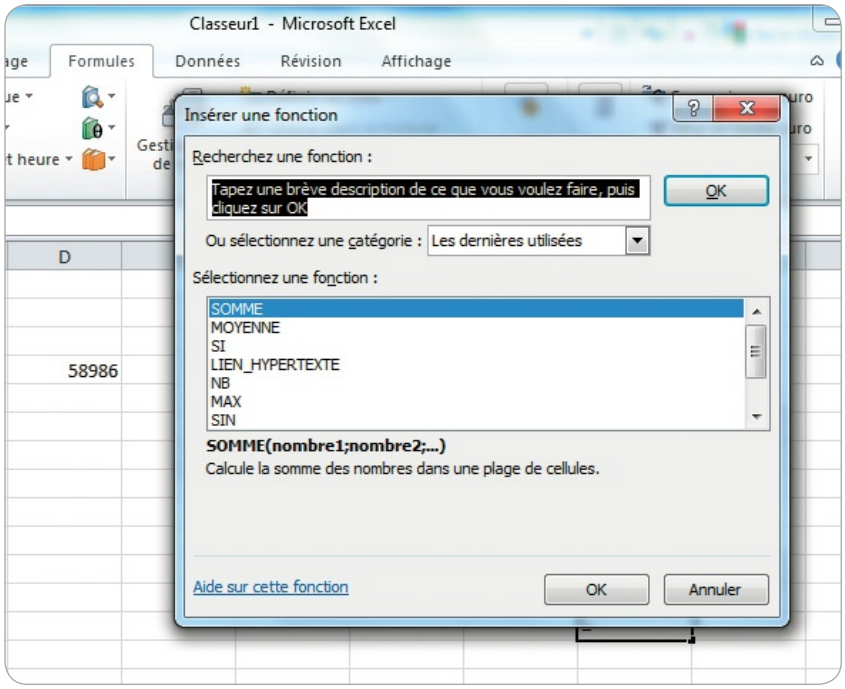
L'insertion d'une formule, également appelée fonction, est une pratique très aisée même si vous n'avez pas la moindre connaissance en mathématiques ou en statistiques. Cela n'a pourtant pas toujours été le cas. Cependant, chez Microsoft, on a pris conscience que la puissance des outils doit être accessible au plus grand nombre. Aussi les assistants sont-ils particulièrement bien conçus et simples d'utilisation.

1/

Sous l'onglet **Formules**, cliquez sur le bouton **Insérer une fonction**.

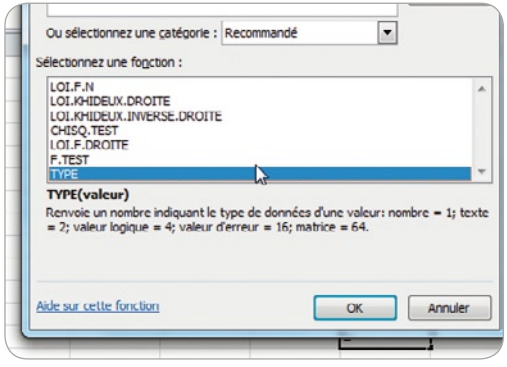
2/ Vous venez ainsi d'ouvrir une fenêtre appelée **Insérer une fonction**. Très simple d'utilisation, elle est dédiée en priorité aux débutants. Dans le champ *Rechercher une fonction*, tapez sous la forme d'une phrase ce que vous souhaitez faire avec cette fonction. La force de cet outil est qu'il n'est pas nécessaire de recourir à des mots-clés techniques. Il vous suffit de taper une phrase en langage naturel, par exemple « Comparer des informations » ; puis cliquez sur le bouton OK.

Recherchez la fonction de votre choix.



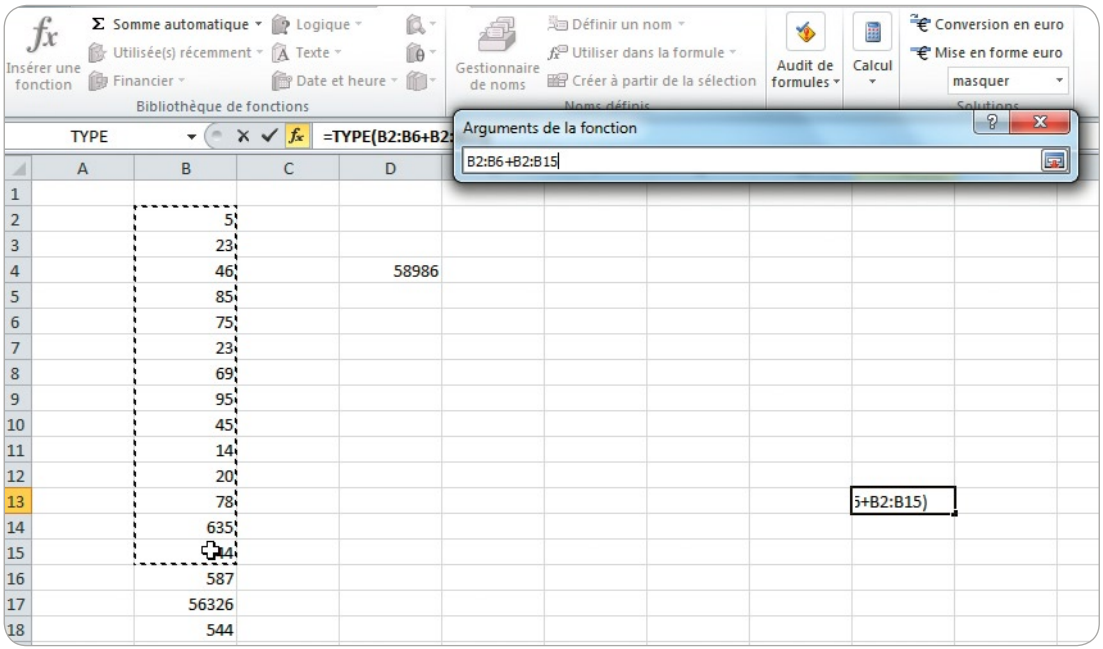
3/ Instantanément, l'Assistant vous affiche les fonctions susceptibles de vous aider à atteindre votre objectif. Il dresse une liste de propositions. Cliquez sur l'une d'elles pour obtenir une description détaillée.

Consultez les propositions de l'Assistant.



4/ Si la description vous semble correspondre à vos besoins, cliquez sur le bouton OK. L'Assistant ne vous abandonne pas pour autant. Il vous guide ensuite dans la configuration de votre fonction et plus particulièrement dans le choix des plages de données.

5/ Dans la fenêtre, cliquez sur le bouton à l'extrémité du champ *Valeur*. La fenêtre est alors réduite. Il vous suffit désormais de sélectionner la plage de données au sein de votre tableau, à l'aide de la souris.



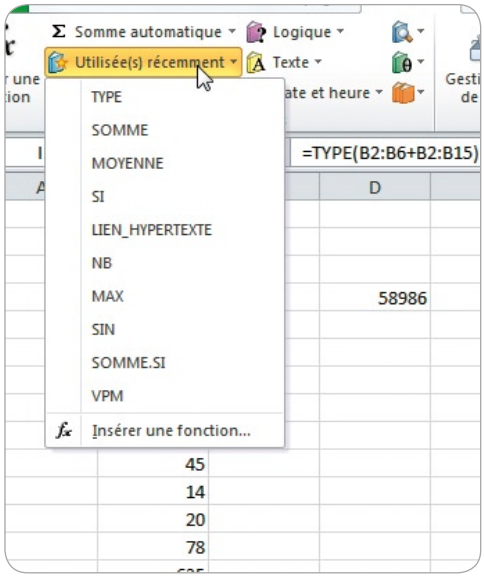
Sélectionnez la plage de données.

Suivez l'assistant jusqu'à son terme. Grâce à lui, vous obtiendrez le résultat escompté en quelques minutes.

Il serait fastidieux et inutile de vouloir lister les plusieurs dizaines de formules disponibles sous Excel, d'autant que, grâce à la commande **Insérer une fonction**, le moteur de recherche intégré vous guidera naturellement vers la formule qui répondra à vos attentes.

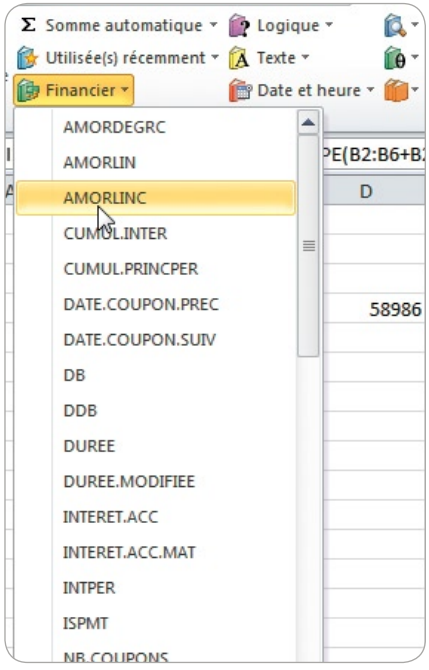
Néanmoins, il semble judicieux de rappeler que l'onglet **Formules** vous propose une sélection des fonctions les plus courantes. Cliquez sur le bouton **Utilisées récemment** pour retrouver, au sein d'un volet additionnel, les fonctions que vous avez affichées dernièrement. Il s'agit là d'une commande très utile car, si vous travaillez sur plusieurs documents différents mais ayant la même vocation, vous apprécierez de retrouver rapidement vos outils favoris.

Retrouvez les formules utilisées récemment.



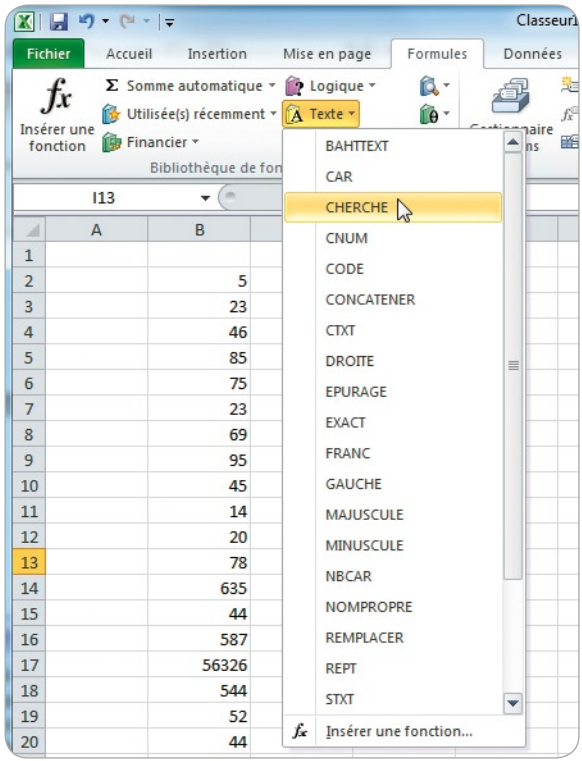
Vous pouvez accéder aux principales catégories de fonctions directement à partir de l'onglet **Formules**. Cliquez sur les intitulés afin d'ouvrir le volet additionnel. Cliquez sur la fonction de votre choix. L'Assistant de configuration s'affiche. Sélectionnez la ou les plages de données nécessaires, validez par OK et le tour est joué.

Validez les plages de données.



Les fonctions ne s'appliquent pas qu'aux données chiffrées. Il existe de nombreuses formules dédiées à l'exploitation des données textuelles, qui foisonnent dans les feuilles de calcul. Si votre tableau contient des références produit, des identités de salariés, les formules peuvent être utilisées très efficacement.

Les données textuelles peuvent être traitées dans les formules.



Office Community

Des formules prêtes à l'emploi

Vous cherchez des formules prêtes à l'usage ? Sur Internet, il existe une référence indispensable : Docmemo. Ce site créé et animé par Jean-Paul Mesters (un auteur très connu dans le secteur des manuels informatiques) propose un excellent moteur de recherche enrichi de nombreux exemples et cas pratiques : http://www.docmemo.com/office/excel_formules.php.

4

Assurer la mise en forme des données

Vous avez tout intérêt à exploiter l'ensemble des ressources associées à la mise en forme des données dans Excel. Tout d'abord, les informations présentes dans vos feuilles de calcul gagneront en lisibilité, mais en exploitant notamment les mises en forme conditionnelles vous pourrez faire de vos tableaux de véritables outils d'analyses de tendance ou de réelles présentations très soignées pour une lisibilité optimale.

EXPLOITER TOUTES LES OPTIONS DE MISE EN FORME

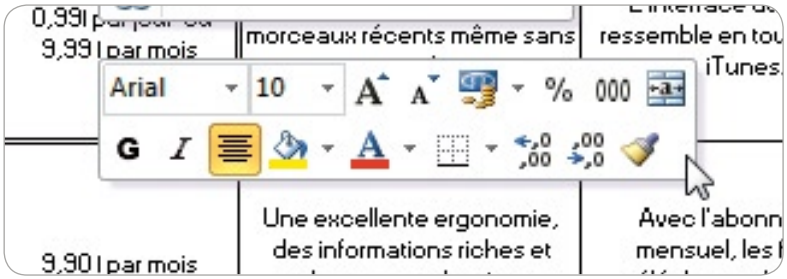
Savoir mettre en forme les données, c'est leur assurer une visibilité optimale. Certains codes usuels apparaissent comme des évidences. Pour signifier un débit ou un retard dans un planning, on opte de préférence pour des caractères en rouge afin d'attirer l'attention.

Pour mettre en exergue une tâche ou une somme positive, un projet réussi ou dans les temps, on utilise du vert. Avec Excel 2010, vous pouvez aller très loin. En effet, le programme est aussi puissant qu'un logiciel de traitement de texte. Il est accompagné d'un très grand nombre de polices de caractères qui peuvent également être enrichies de différents attributs : corps stylisés, couleurs, modes d'alignement, etc. Il est essentiel, quelle que soit la tâche que vous cherchez à accomplir, de recourir à toutes ces fonctions.

Une fois encore, le rôle du menu contextuel est crucial pour tout ce qui concerne l'apparence des caractères figurant dans une cellule.

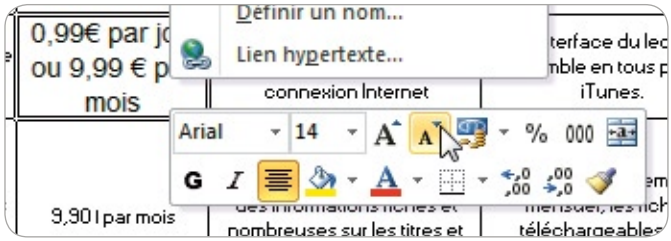
1/ Cliquez sur la cellule que vous souhaitez personnaliser pour la sélectionner puis, d'un clic droit, ouvrez le menu contextuel.

Utilisez le menu contextuel.



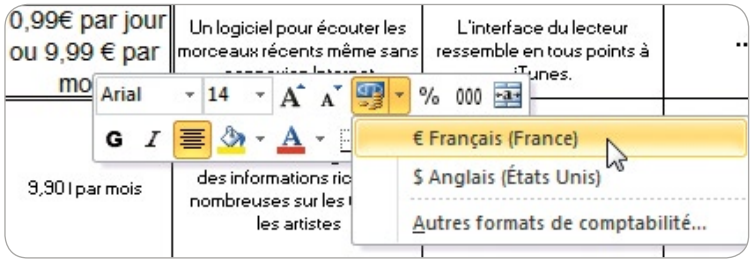
2/ Si vous n'aviez jamais expérimenté Excel depuis la version 2003, la surprise est immédiate car vous trouvez à portée de clic toutes les options indispensables pour modifier les attributs des données saisies. Les deux premières listes déroulantes permettent de sélectionner une police et la taille des caractères. Si vous éprouvez des difficultés à sélectionner une taille en pixels, vous pouvez utiliser les deux boutons **Agrandir** ou **Réduire** la taille des caractères. À chaque clic, la taille du texte change. Arrêtez-vous lorsque le résultat obtenu est conforme à vos attentes.

Augmentez ou réduisez la taille des caractères.



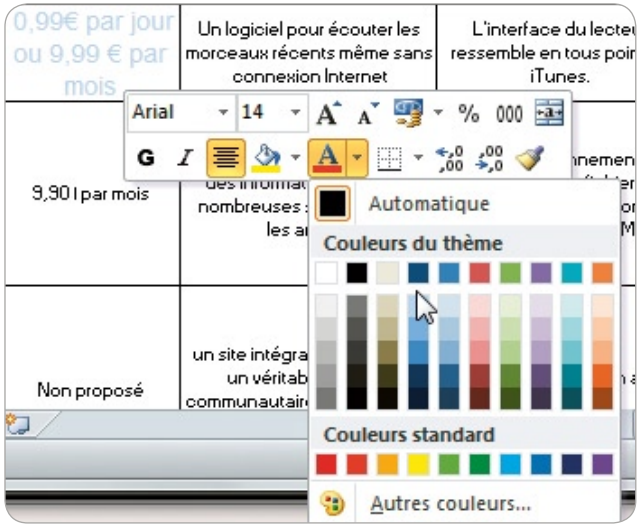
3/ Lorsque vous avez entré des chiffres dans une cellule et qu'il s'agit de valeur monétaire, ce menu contextuel vous permet en un clic de passer de l'euro au dollar, par exemple, mais vous pouvez opter pour d'autres devises très rapidement en cliquant sur **Autres formats de compatibilité**. Vous pouvez donc saisir les données à la volée, comme bon vous semble.

Désignez un format monétaire.



4/ La personnalisation de l'apparence des données passe aussi par l'alignement (à gauche, à droite, centré ou encore justifié), mais aussi par les couleurs. Excel vous propose d'accéder rapidement à la palette disponible. Vous pouvez opter pour la palette simplifiée (une quarantaine de couleurs) ou pour un nuancier plus complexe, à votre convenance.

Accédez à la palette des couleurs.



Cependant, la tâche qui consiste à personnaliser l'apparence du contenu de votre tableau est assez simple à maîtriser. Excel est un outil très évolué, et il serait dommage de s'acquitter de cette mission rébarbative manuellement, alors que la mise en forme conditionnelle permet d'automatiser ces opérations.

Rendre ses tableaux intelligents

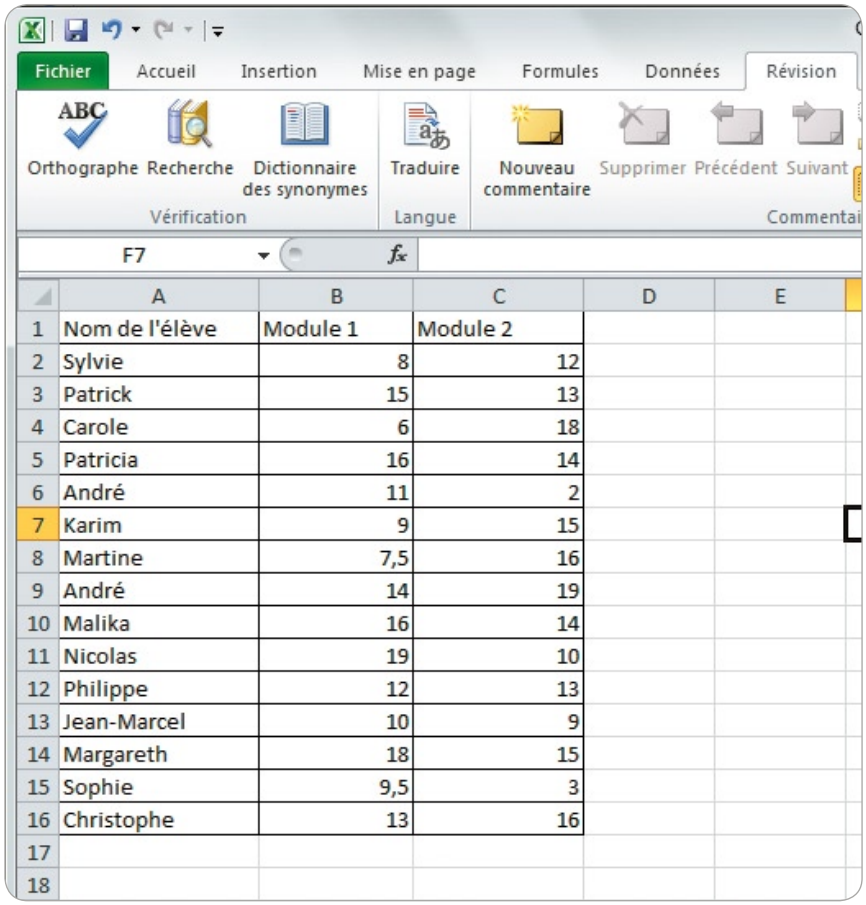
La mise en forme conditionnelle est une fonctionnalité ancienne sous Excel. Ce n'est donc pas une nouveauté associée à Excel 2010. Néanmoins, son intégration au sein du logiciel a été repensée et se révèle particulièrement pertinente. Sur le principe, c'est assez simple. Un assistant vous propose de déterminer un certain nombre de critères d'identification d'éléments constitutifs d'un tableau. Vous déterminez ensuite des scénarios qui intègrent les différentes modifications de l'aspect des éléments en question. Excel se charge seul de rassembler le tout pour définir quels sont les contenus qui seront affectés. La mise en forme conditionnelle ne se limite pas au *relooking* de vos données, c'est un outil à part entière qui peut être utilisé par exemple pour gérer vos comptes bancaires, car vous pouvez décider de mettre en exergue une ligne de compte lorsqu'elle atteint un niveau donné. Pour que la mise en forme conditionnelle donne sa pleine puissance, mieux vaut aller assez loin dans les exigences. Vous pourrez alors mesurer tout son potentiel.

La fonction Excel que l'on appelle communément **Mise en forme conditionnelle** a été inventée pour répondre à une problématique simple : faire en sorte que le logiciel se charge de distinguer différents types d'informations au sein d'une feuille de calcul donnée et qu'il procède à des mises en valeur spécifiques afin que vous puissiez les repérer plus aisément. Ainsi, si vous gérez un planning, vous pouvez placer les éléments en retard en rouge, ceux qui sont dans les temps en vert. Il en va de même pour la gestion de comptes bancaires pour lesquels les débits, les crédits, les débits différés, les virements en attente peuvent tous prendre des apparences différentes.

1/ Prenons l'exemple d'une feuille de calcul qui met en scène un groupe de participants à un stage que vous évaluez à intervalles réguliers. Vous commencez par composer le tableau de manière très classique. Vous positionnez une colonne Prénom et, pour chaque volet du stage, vous attribuez une note sur 20 à chacun des stagiaires.

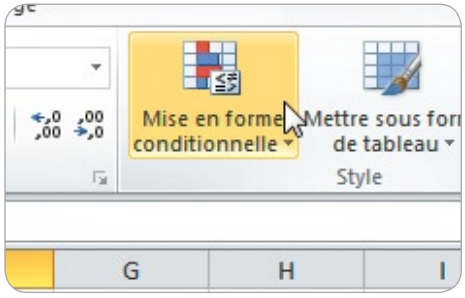
2/ Votre objectif consiste à mettre en exergue toutes les lignes correspondant aux notes obtenues inférieures à 8 sur 20, afin d'identifier dans le panel d'élèves ceux qui ont le plus de difficultés, ainsi que toutes les notes supérieures à 15 sur 20. Pour des raisons de logique, les notes inférieures à 8 seront placées en blanc sur un arrière-plan de cellules rouges et les notes supérieures à 15, en caractères gras et de couleur bleue. Pour disposer d'une telle mise en forme, vous allez définir les conditions de la modification de l'apparence des informations. Activez l'onglet **Accueil** et cliquez sur le bouton **Mise en forme conditionnelle**.

Utilisez la mise en forme conditionnelle sur tout type de tableau.

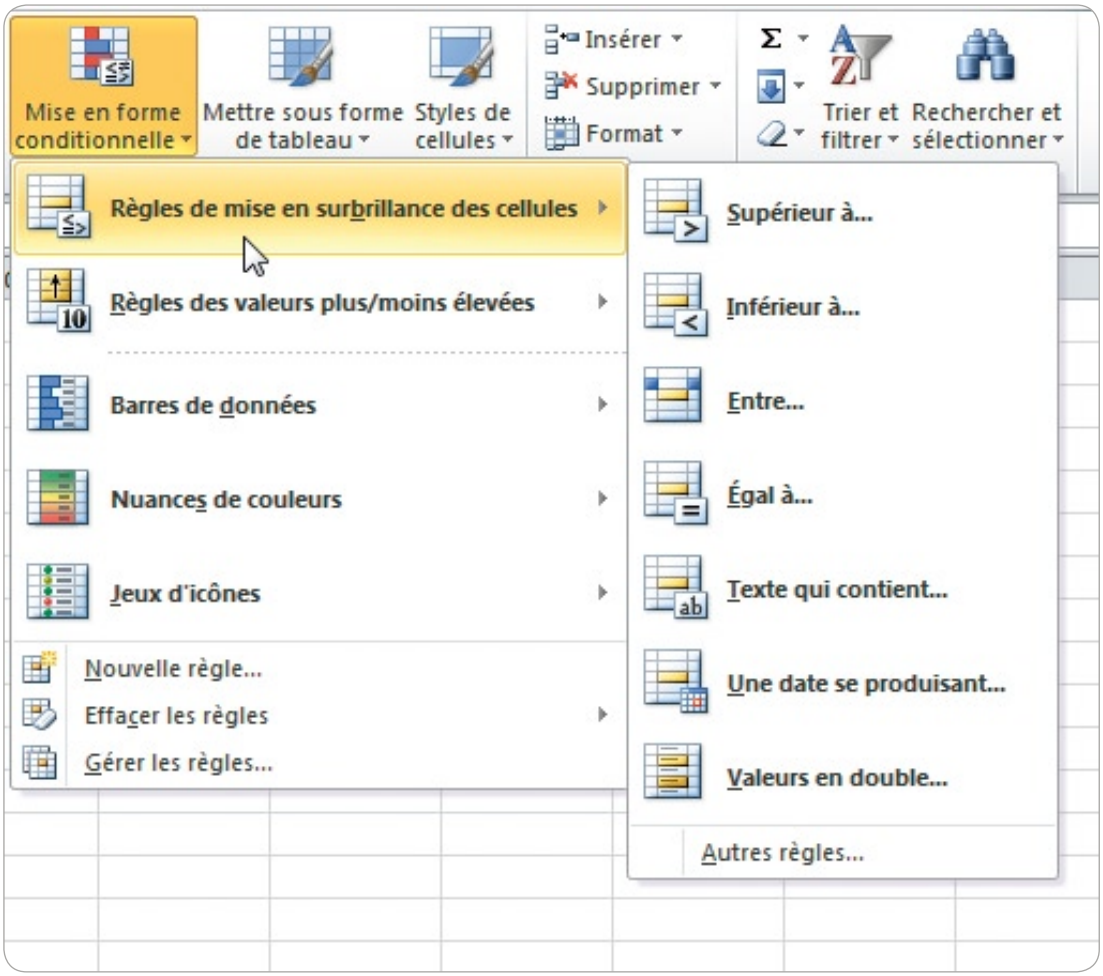


	A	B	C	D	E
1	Nom de l'élève	Module 1	Module 2		
2	Sylvie	8	12		
3	Patrick	15	13		
4	Carole	6	18		
5	Patricia	16	14		
6	André	11	2		
7	Karim	9	15		
8	Martine	7,5	16		
9	André	14	19		
10	Malika	16	14		
11	Nicolas	19	10		
12	Philippe	12	13		
13	Jean-Marcel	10	9		
14	Margareth	18	15		
15	Sophie	9,5	3		
16	Christophe	13	16		
17					
18					

Activez l'onglet Accueil.



3/ Dans le volet additionnel qui s'affiche, vous disposez déjà d'un certain nombre de scénarios disponibles. Il vous suffit de faire le choix dans les différents modèles intégrés à Excel 2010.

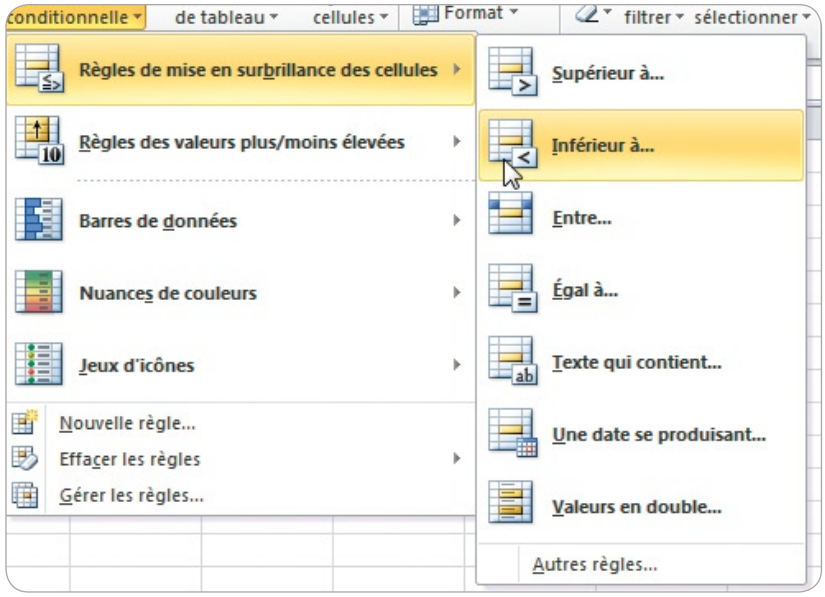


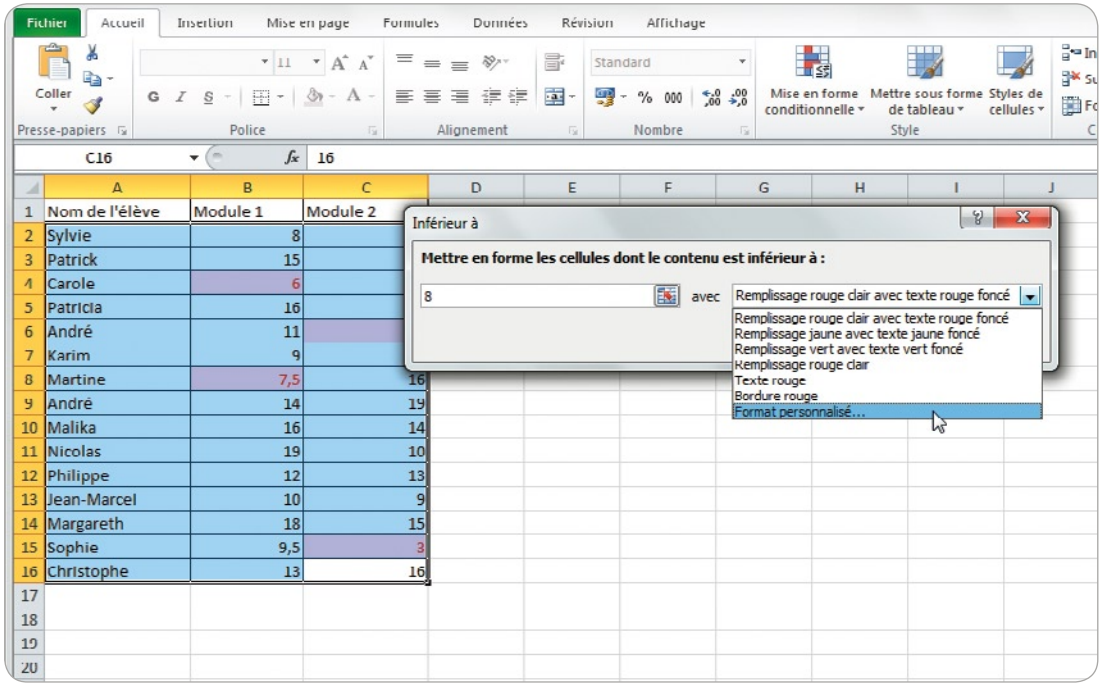
Désignez un scénario type.

4/ Sélectionnez la plage de cellules à mettre en forme puis sélectionnez **Règles de mise en surbrillance des cellules** et, dans le volet latéral, cliquez sur la commande **Inférieur à**.

5/ Une fenêtre s'affiche. Dans le champ *Inférieur à*, saisissez la valeur *8*. Il faut ensuite choisir la mise en forme. Excel vous propose un certain nombre de mises en forme prédéfinies. Pour obtenir la mise en surbrillance que nous avons arrêtée pour cet exercice, cliquez sur **Format personnalisé…**

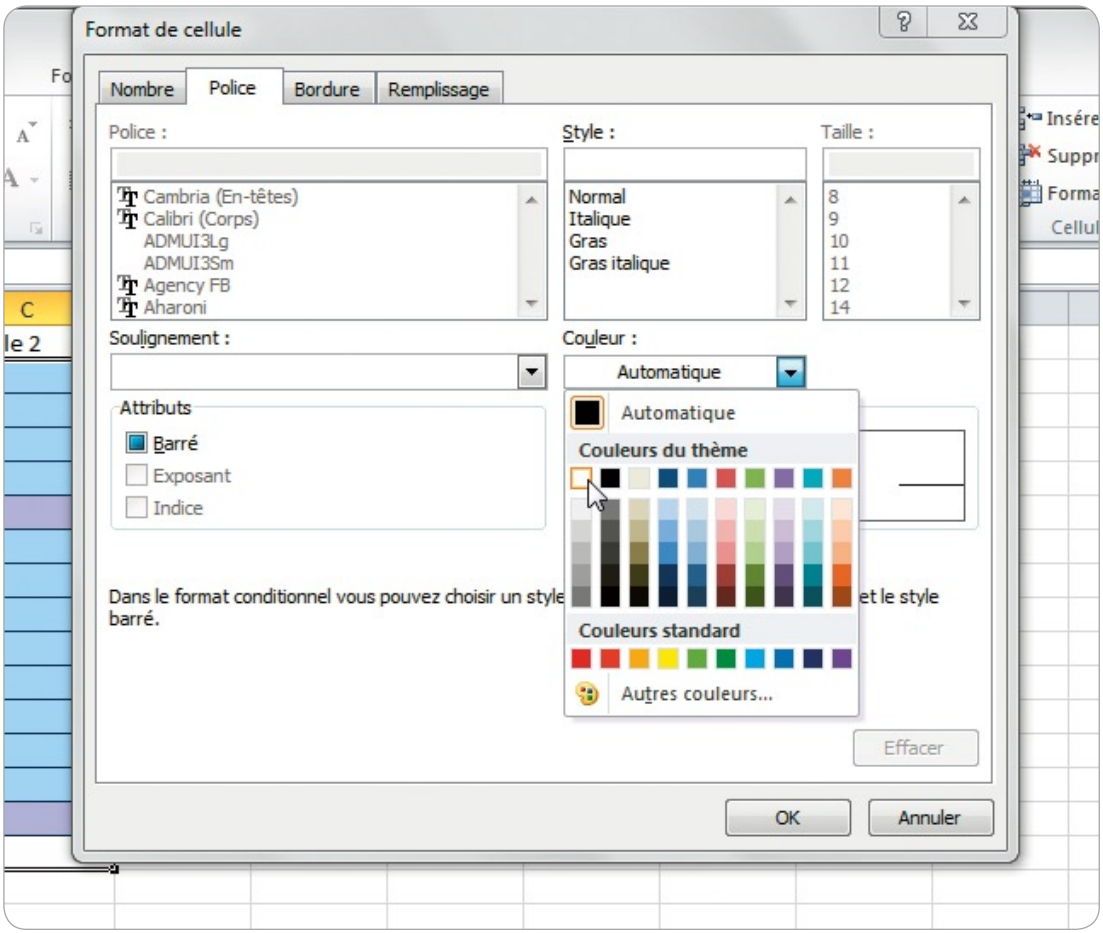
Choisissez le critère de mise en forme.





Vous pouvez définir une mise en forme particulière.

6/ Dans la fenêtre **Format de cellule**, c'est l'onglet **Police** qui est activé par défaut. Sélectionnez la couleur blanche dans la liste déroulante *Couleur*. Notons au passage que nous nous limitons à ce seul attribut pour les caractères dans cet exemple, mais vous pourriez le cas échéant choisir une autre police, une taille différente, etc.

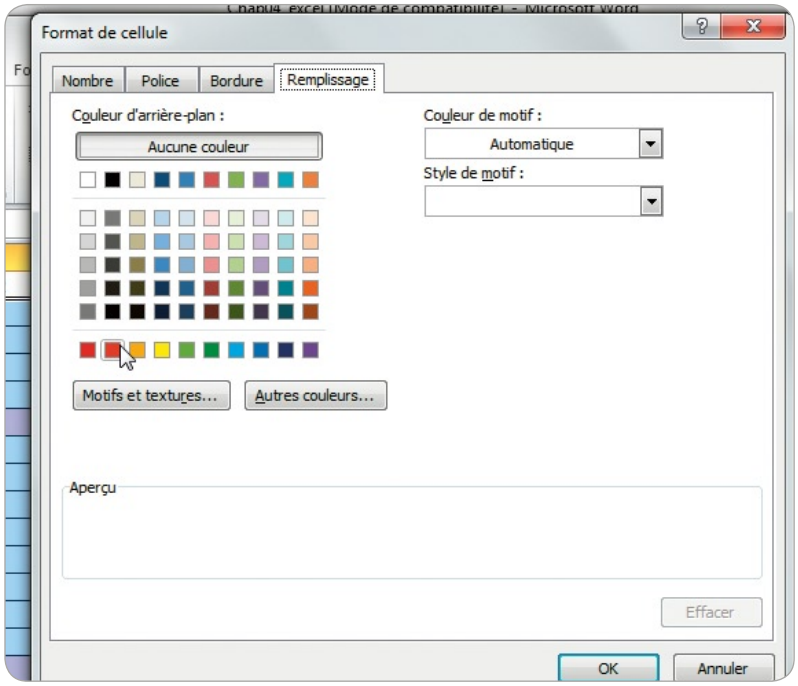


Modifiez la couleur des caractères.

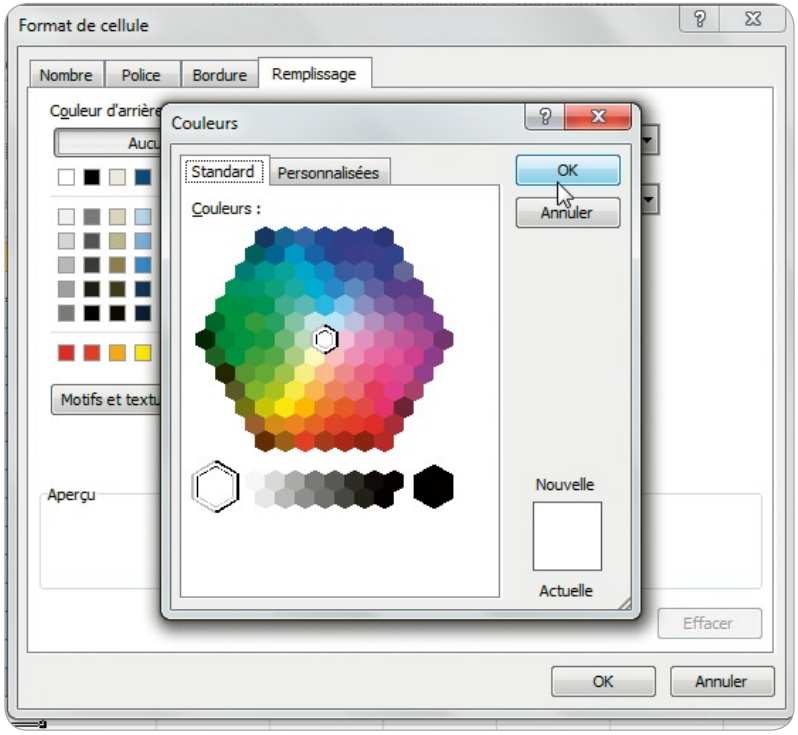
7/ Activez ensuite l'onglet **Remplissage**. Il est temps maintenant de définir la couleur de l'arrière-plan de la cellule dont la valeur est inférieure à 8 sur 20.

8/ Dans la palette, cliquez sur l'icône *rouge*. Si cette teinte de rouge par défaut ne vous convient pas, cliquez sur *Autres couleurs*. Vous affichez ainsi un nuancier plus précis qui vous permet de composer votre couleur à la carte.

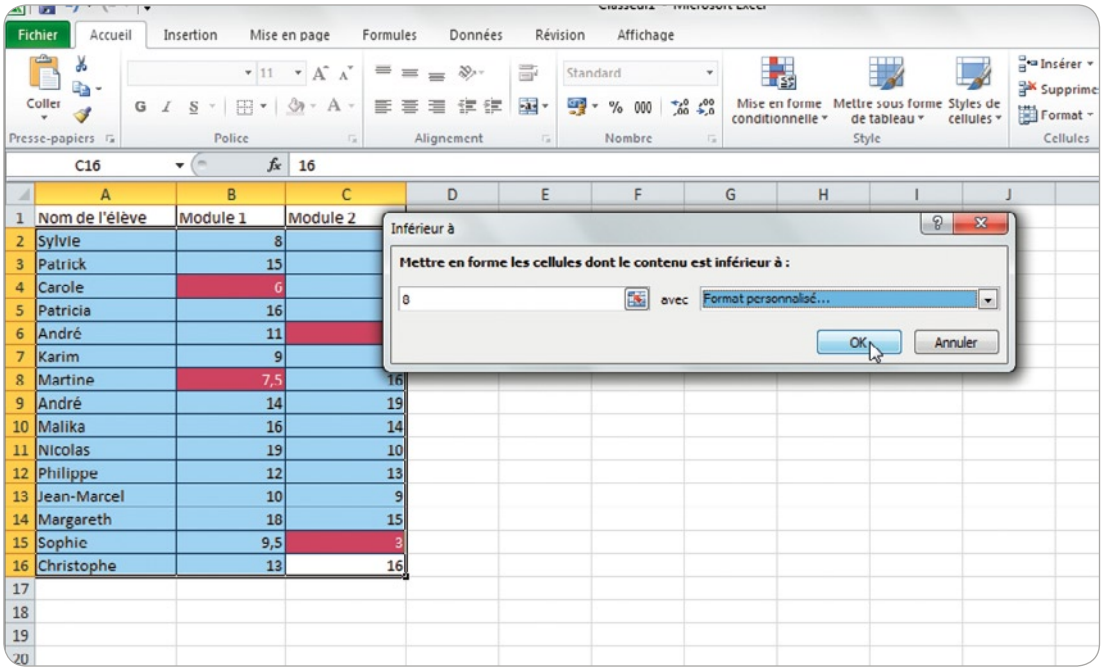
Colorez l'arrière-plan.



Accédez au nuancier contenant plus de couleurs.



9/ Lorsque le choix est arrêté, cliquez sur OK pour revenir à la fenêtre **Inférieur à**. Cliquez sur le bouton OK pour valider les conditions.

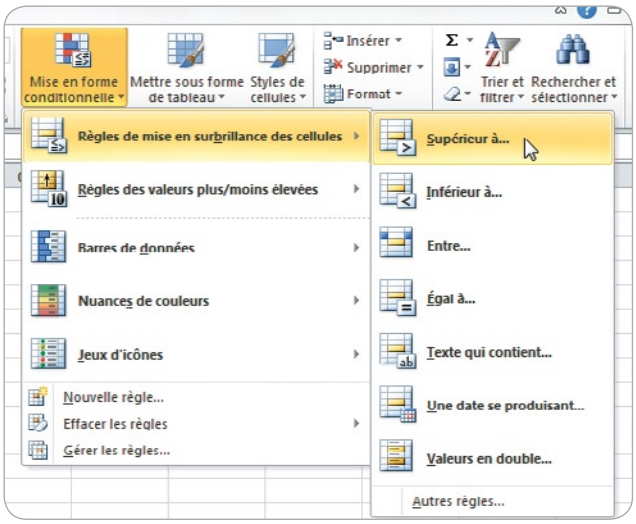


	A	B	C
1	Nom de l'élève	Module 1	Module 2
2	Sylvie	8	
3	Patrick	15	
4	Carole	6	
5	Patricia	16	
6	André	11	
7	Karim	9	
8	Martine	7,5	16
9	André	14	19
10	Malika	16	14
11	Nicolas	19	10
12	Philippe	12	13
13	Jean-Marcel	10	9
14	Margareth	18	15
15	Sophie	9,5	8
16	Christophe	13	16

Validez les options de mise en forme conditionnelle.

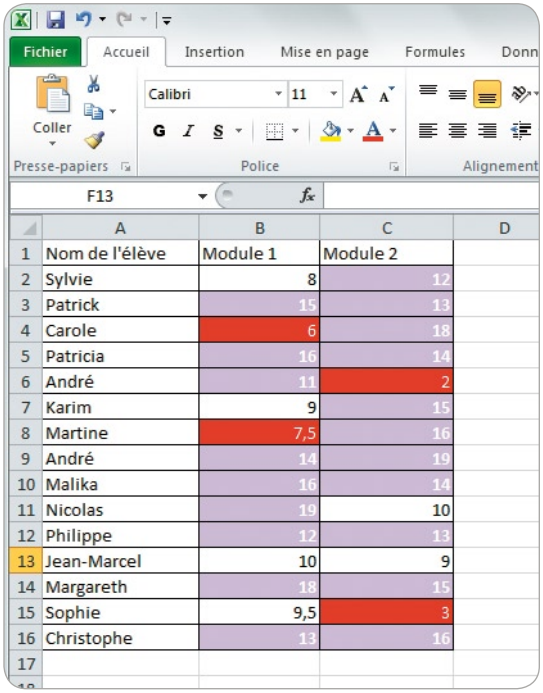
10/ Les modifications sont effectuées instantanément. Répétez la même démarche en sélectionnant cette fois la règle de mise en surbrillance des cellules : *Supérieur à* en respectant les critères évoqués au début de cet exercice.

Définissez le second critère de mise en forme.



Vous pouvez personnaliser les mises en forme comme bon vous semble. Il est possible d'aller assez loin dans la personnalisation des attributs puisque l'ensemble des styles et formats est disponible.

Le résultat obtenu met parfaitement en exergue les notes supérieures à 15 et les notes inférieures à 8.



	A	B	C	D
1	Nom de l'élève	Module 1	Module 2	
2	Sylvie	8	12	
3	Patrick	15	13	
4	Carole	6	18	
5	Patricia	16	14	
6	André	11	2	
7	Karim	9	15	
8	Martine	7,5	16	
9	André	14	19	
10	Malika	16	14	
11	Nicolas	19	10	
12	Philippe	12	13	
13	Jean-Marcel	10	9	
14	Margareth	18	15	
15	Sophie	9,5	3	
16	Christophe	13	16	
17				

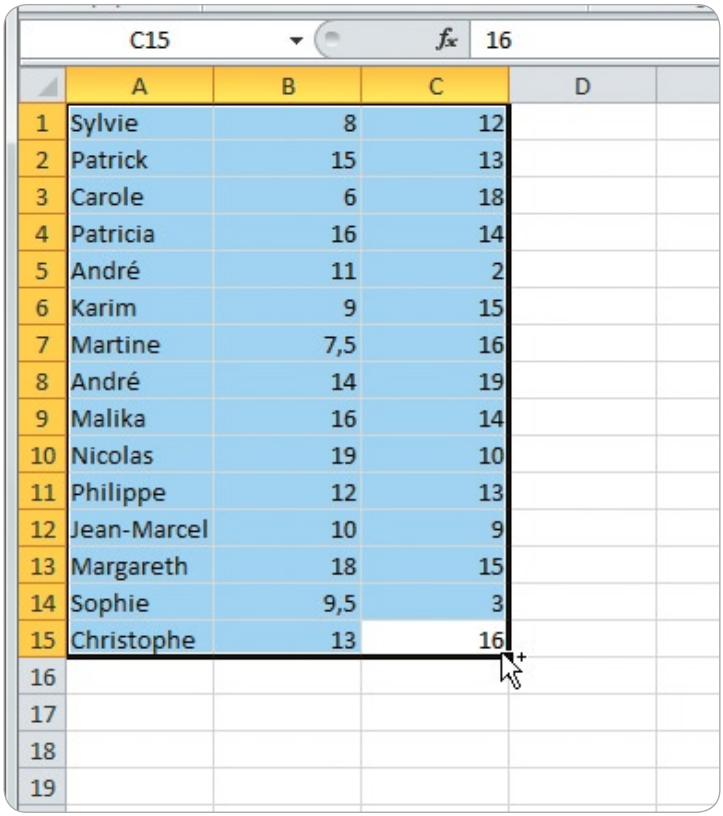
Mettre sous forme de tableau

Si vous avez un besoin urgent de créer un tableau sans consacrer des heures à son élaboration, Excel vous propose une fonction appelée **Mettre sous forme de tableau**. Le principal atout de cette commande, accessible à partir de l'onglet **Accueil**, est qu'elle est assez simple à prendre en main. Pour des tableaux très complexes, elle n'est pas vraiment adaptée mais, pour mettre de l'ordre dans une plage de cellules, elle fait des miracles.

Saisissez dans les cellules d'une feuille de calcul vierge une liste de données (texte ou chiffres selon vos besoins). Lors de cette saisie, le nombre de lignes et de colonnes n'est pas limité. Sachez cependant que la fonctionnalité que nous allons maintenant découvrir donne sa pleine puissance sur des plages de données de taille modeste. Vouloir l'utiliser de manière optimale pour gérer un tableau comptable de grande envergure, par exemple, ne serait pas forcément adapté.

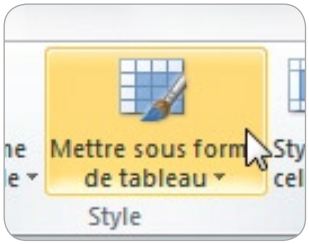
1/ Une fois les cellules remplies, sélectionnez les plages de cellules qui seront mises sous forme de tableau.

La sélection de la plage de données s'effectue via un glisser-déplacer.



2/ Cliquez maintenant sur l'onglet **Accueil** pour l'activer puis sur le bouton **Mettre sous forme de tableau**.

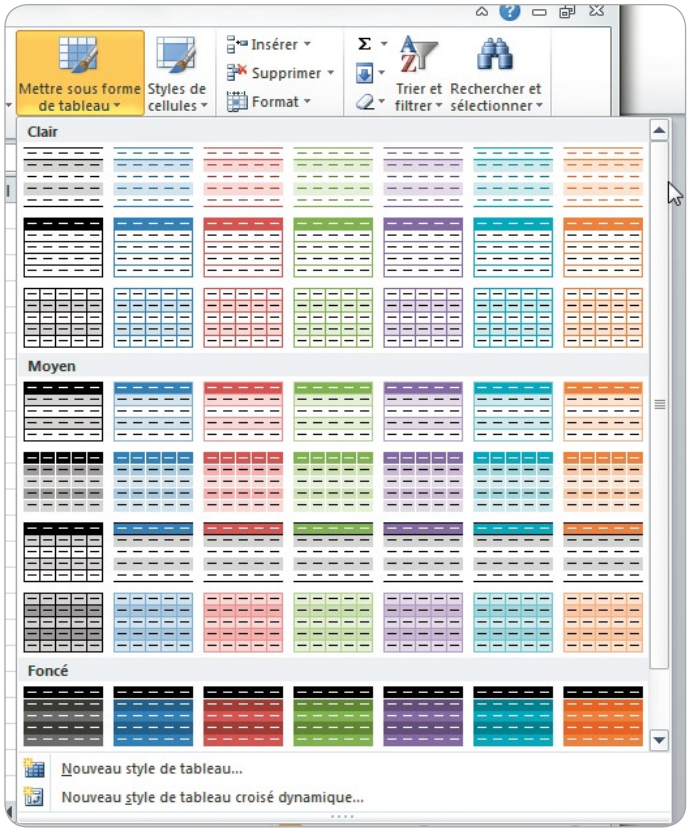
Convertissez les données.



3/ Le fait de cliquer sur ce bouton commande l'ouverture d'un volet additionnel dans lequel vous trouvez un certain nombre de styles de tableau prédéfinis.

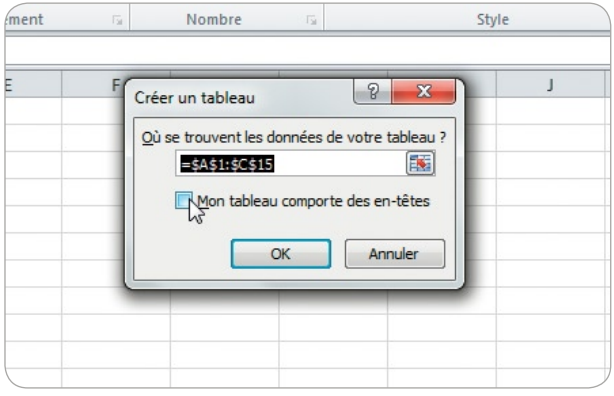
4/ Dans ce volet additionnel, les styles de tableau sont classés selon trois catégories différentes : *Claire*, *Moyen* et *Foncé*. Seules les nuances de mise en forme divergent. Sélectionnez le style de votre choix.

Choisissez un style prédéfini.



5/ Lorsque vous arrêtez votre choix sur l'un des styles, une fenêtre appelée **Mettre sous forme de tableau** s'affiche. À ce stade, vous pouvez encore modifier la plage de cellules sélectionnée soit en saisissant directement les coordonnées de cellules avec votre clavier, soit en cliquant sur le bouton de sélection qui se trouve à droite du champ, puis en dessinant la plage de sélection à l'aide de votre souris.

Si votre tableau comprend des en-têtes (ou étiquettes de colonnes), cochez la case adaptée.



6/ Lorsque vous confirmez l'application de la mise en forme, vous constatez que la plage de cellules que vous aviez mise en surbrillance change d'apparence pour revêtir les propriétés du style que vous aviez choisi.

Mettez en forme rapidement la plage de cellules.

	A	B	C	D	E
1	Colonne1	Colonne2	Colonne3		
2	Sylvie	8	12		
3	Patrick	15	13		
4	Carole	6	18		
5	Patricia	16	14		
6	André	11	2		
7	Karim	9	15		
8	Martine	7,5	16		
9	André	14	19		
10	Malika	16	14		
11	Nicolas	19	10		
12	Philippe	12	13		
13	Jean-Marcel	10	9		
14	Margareth	18	15		
15	Sophie	9,5	3		
16	Christophe	13	16		
17					
18					
19					
20					
21					

Cet outil est particulièrement utile pour procéder à une mise en scène des informations rapide et esthétique. Mais ne pensez pas pour autant que la commande **Mettre sous forme de tableau** se limite à cela.

Si vous regardez attentivement le tableau qui vient d'être généré, vous constatez que la première ligne a changé d'aspect. Alors que vous aviez saisi des données brutes, sans en-têtes de colonnes, des en-têtes déroulants ont fait leur apparition.

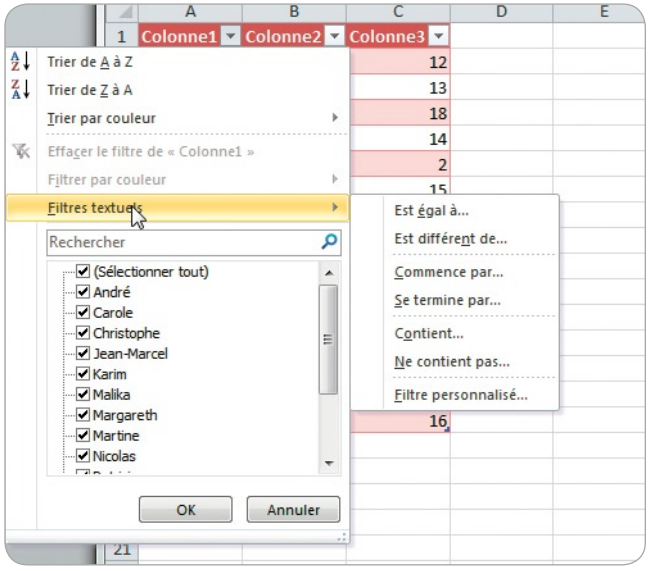
De nouveaux éléments enrichissent le tableau.

G7 f_x

	A	B	C	D
1	Colonne1	Colonne2	Colonne3	
2	Sylvie	8	12	
3	Patrick	15	13	
4	Carole	6	18	
5	Patricia	16	14	

Cliquez sur l'icône représentant une flèche orientée vers le bas, pour dérouler la liste.

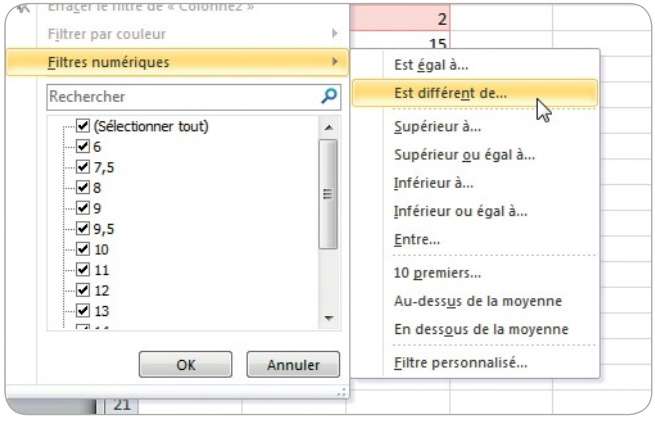
Déroulez les listes associées à chaque colonne.



En déroulant les en-têtes de chaque colonne, vous pouvez aisément accéder à différentes options de tri des données. Lorsqu'il s'agit de texte, le tri se fait par ordre alphabétique croissant ou décroissant ; si vos données ne sont que des chiffres, optez pour un tri croissant ou décroissant.

Notez également que vous pouvez trier par couleur et, en sélectionnant **Filtres numériques**, sélectionner dans le volet additionnel des fonctions de comparaison de données plus complexes.

Comparez les données via les filtres numériques.



Pour résumer cette commande **Mettre sous forme de tableau**, on pourrait dire qu'elle rend possible la mise en forme et l'analyse de listes de données en quelques clics seulement. Une commande qui synthétise des options de comparaison et de calculs assez complexes, dont l'accès est simplifié pour que même les utilisateurs les plus néophytes puissent en profiter sans peine.

Office World

Des œufs de Pâques…

Amusez-vous un peu… Souvenez-vous de votre enfance et des dimanches de Pâques où vous courriez dans le jardin pour chercher les œufs cachés par vos parents. Les informaticiens sont de grands enfants nostalgiques et ont caché des œufs de Pâques (en anglais, *Easter eggs*) au sein même d'Excel. Il s'agit de petites applications cachées accessibles en procédant à des manipulations secrètes. À ce jour, aucun Easter egg n'est connu sous Excel 2010… Peut-être saurez-vous en débusquer… À visiter, ce site anglophone qui recense tous les Easter eggs identifiés : www.eeggs.com.

Utiliser les styles de cellules

Lorsque l'on a passé des heures à composer un tableau de grande envergure, que l'on s'est attelé à une saisie de données fastidieuse, en guettant la moindre erreur, la moindre coquille, il peut être difficile de trouver l'énergie nécessaire pour procéder à la mise en forme des cellules. Conscients de cette difficulté, les développeurs de Microsoft ont eu l'idée d'ajouter une fonction à l'onglet **Accueil**. Cette fonction met à portée de clic des styles prédéfinis pour les cellules. Le mode de fonctionnement en est simplifié à outrance.

À l'aide de votre souris, sélectionnez une cellule ou une plage de cellules, à votre convenance. Cliquez ensuite sur le bouton **Styles de cellules**.

Vous venez de déployer un volet additionnel qui contient tous les styles prédéfinis disponibles par défaut. Ils sont classés par catégorie :

1/ La section *Bon, Mauvais, Neutre* vous permet d'un clic de valider un projet, par exemple.

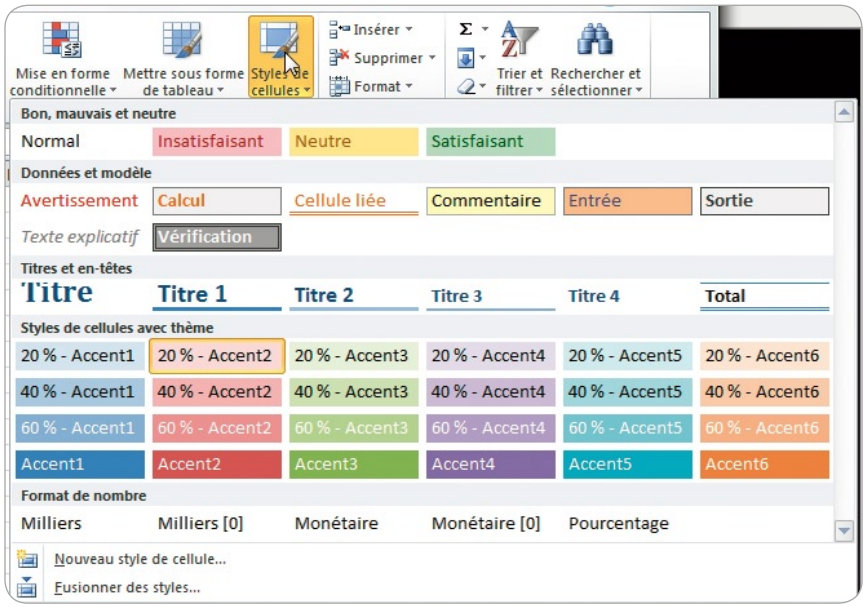
2/ La section *Données et Modèles* permet d'appliquer des styles de couleurs et de polices.

3/ La section *Titre et en-têtes* permet de jouer sur les arrière-plans, les polices ou encore les bordures de cellules.

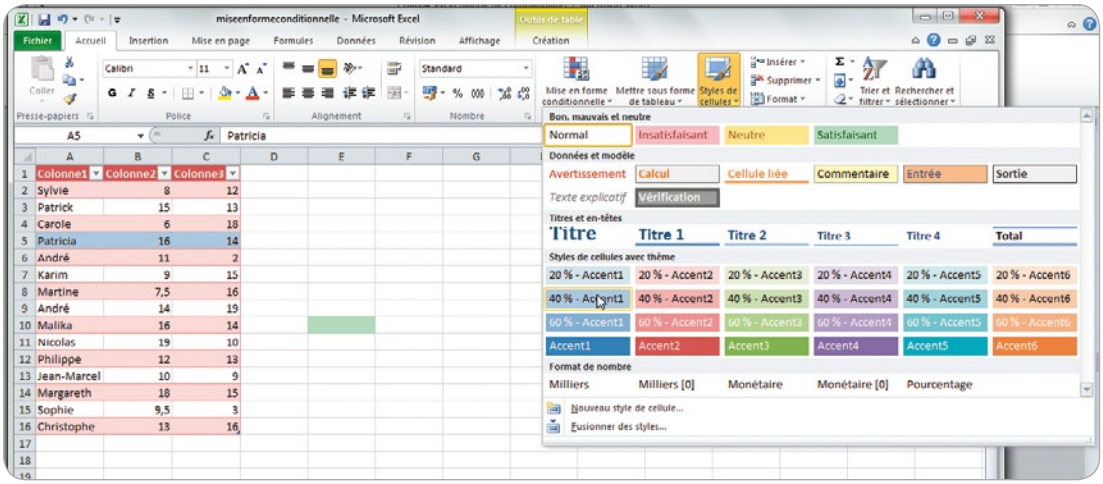
4/ La section *Styles de cellule avec Thème* offre le plus large éventail de choix et affecte les différents attributs du texte et les options de formats de cellules.

5/ Avec la section *Format et Nombre* vous transformerez une saisie de chiffres à la volée en style monétaire ou pourcentage.

Choisissez parmi les styles disponibles.



Pour utiliser ce volet additionnel, il suffit de survoler l'un des styles avec votre souris. L'aperçu est instantané et porte sur la cellule sélectionnée. Pour que la modification soit définitive, ne vous contentez pas de survoler le style, cliquez dessus.



Un simple survol ne suffit pas.

Vous pouvez ainsi travailler aisément sur l'ensemble de votre tableau. Un conseil, néanmoins ! Évitez la multiplication de styles. En associant trop de couleurs, trop de styles de caractères, etc., le tableau se révèle trop bariolé et va perdre en lisibilité.

Office Community

Des astuces pour Excel

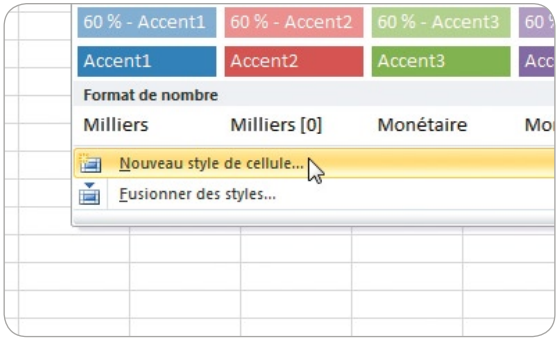
Grand amateur d'Excel, vous recherchez toujours des astuces, des conseils pratiques ? Pourquoi ne pas partager vos expériences avec les participants à ce site très riche : http://www.excelabo.net. Excelabo.net s'enrichit quotidiennement de nouvelles informations utiles !

Créer des styles de cellules personnalisés

Les styles prédéfinis par défaut sous Excel sont nombreux et variés. Ils sont en théorie en mesure de répondre aux besoins les plus courants. Ils présentent l'avantage d'offrir une excellente lisibilité et sont « passe-partout », prêts à se fondre dans n'importe quel environnement. Mais, pour autant, ils ne correspondront peut-être pas véritablement à vos besoins. Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans les styles disponibles par défaut, vous pouvez ajouter vos propres mises en forme.

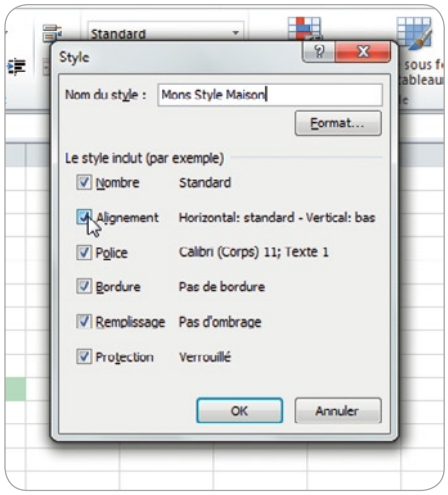
1/ Cliquez sur **Styles de cellules** et, dans le volet, sélectionnez l'intitulé **Nouveau style de cellule**.

Personnalisez les styles de cellules.

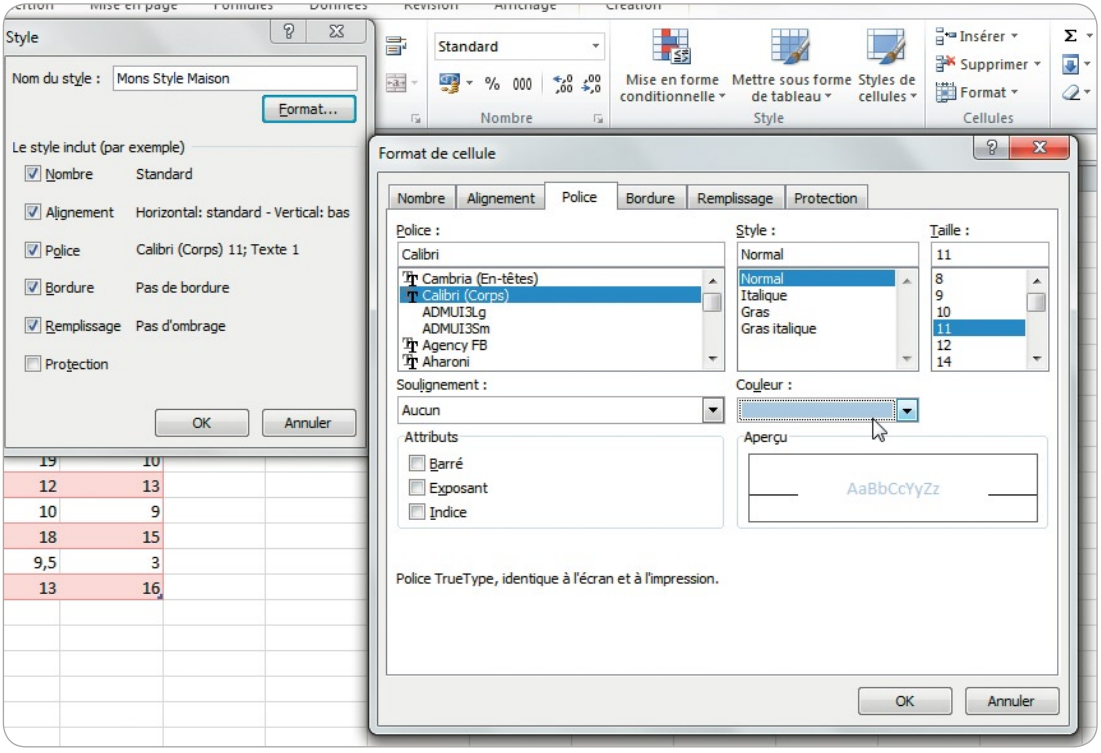


2/ Vous venez de demander l'ouverture de la fenêtre **Styles**. Cette fenêtre est simple à utiliser. Commencez par donner un nom à votre style (optez pour une appellation claire pour vous y retrouver plus facilement si vous les multipliez par la suite), puis cochez les cases pour définir quelles seront les caractéristiques affectées par ce style. Le choix est large puisqu'il s'étend du texte au nombre en passant par l'arrière-plan, les bordures, etc.

Créez un style maison !



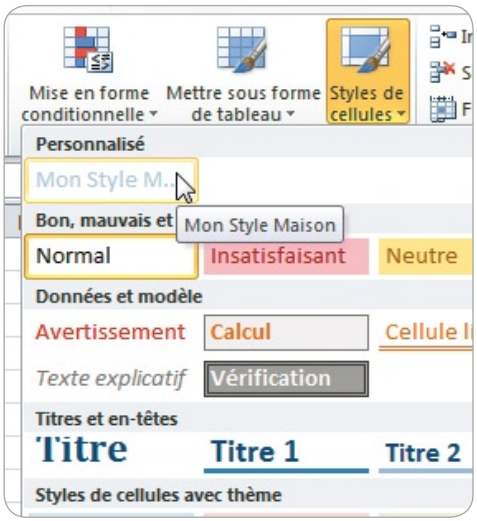
3/ Cliquez ensuite sur le bouton **Format**. Il ne vous reste plus qu'à utiliser la fenêtre qui s'affiche en utilisant les différents onglets disponibles. Choisissez les couleurs, les alignements, la taille du texte ou encore les options de remplissage des cellules. Lorsque vous êtes satisfait, validez en cliquant sur le bouton OK.



Définissez les paramètres du style.

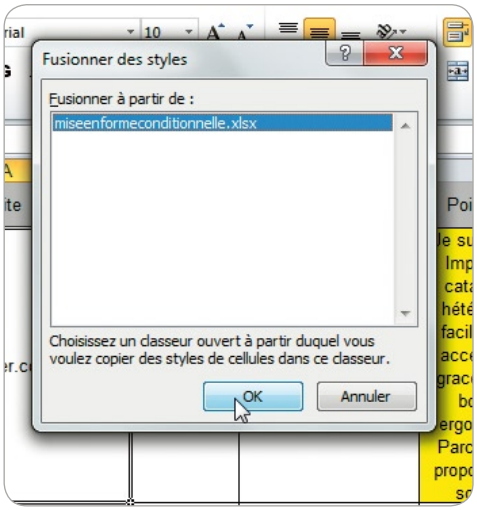
4/ Cliquez maintenant à nouveau sur **Styles de cellules**. Une nouvelle catégorie a fait son apparition dans le volet additionnel : *Personnalisé*. Vous constatez que le style que nous venons de créer y figure en bonne place.

Les styles personnalisés que vous créez se trouvent au sommet du volet additionnel.



5/ Si vous le souhaitez, vous pouvez fusionner les styles disponibles dans d'autres classeurs Excel présents sur votre disque dur en procédant à une fusion des styles. Ainsi, l'ensemble des styles personnalisés que vous avez concoctés pourront être utilisés sur d'autres classeurs. En outre, lorsque vous ouvrez un classeur incluant des styles personnalisés sur une autre machine, vos styles « maison » deviennent accessibles. Pour vous lancer dans cette opération, cliquez sur le bouton **Styles de cellules**. Dans le volet, cliquez sur **Fusionner les styles**.

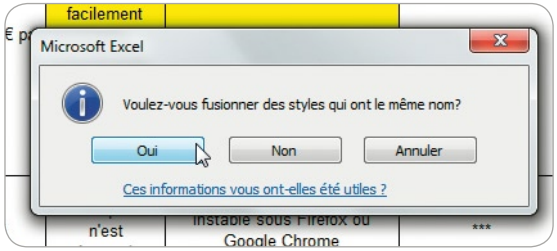
Fusionnez les styles.



6/ La fenêtre **Fusionner des styles** s'affiche. Elle affiche la liste des autres classeurs Excel ouverts simultanément et à partir desquels vous pouvez fusionner les styles de cellules. Cliquez dans la liste sur le ou les classeurs qui seront une source de fusion puis cliquez sur le bouton OK.

7/ Pour éviter d'importer des styles en doublon, une alerte apparaît à l'écran et vous demande si vous souhaitez fusionner avec des styles déjà existants. Si vous cliquez sur le bouton **Non**, seuls les styles différents seront fusionnés.

Évitez d'importer les styles en double.



Exploiter les styles de mise en forme

Pour vous assurer que les différents exercices décrits précédemment dans ce chapitre sont bien acquis et que les options de mise en forme que nous avons évoquées sont maîtrisées, reprenons le tableau de notation que nous avons utilisé pour découvrir la **Mise en forme conditionnelle**. Si les notes inférieures à 8 et supérieures à 15 sont clairement identifiées, il reste des éléments à améliorer.

Améliorez l'apparence de la feuille de calcul.

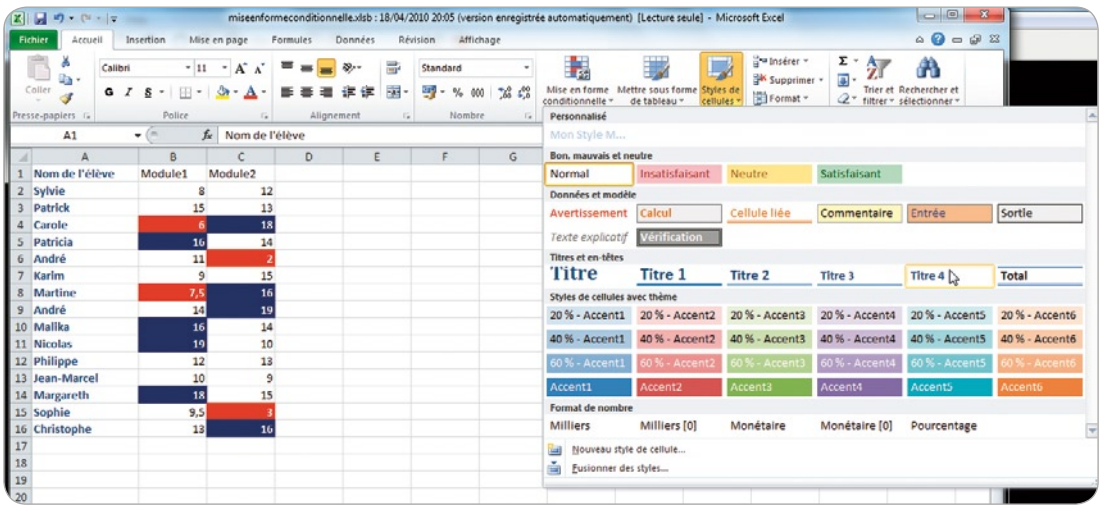
	A	B	C	D
1	Nom de l'élève	Module1	Module2	
2	Sylvie	8	12	
3	Patrick	15	13	
4	Carole	6	18	
5	Patricia	16	14	
6	André	11	2	
7	Karim	9	15	
8	Martine	7,5	16	
9	André	14	19	
10	Malika	16	14	
11	Nicolas	19	10	
12	Philippe	12	13	
13	Jean-Marcel	10	9	
14	Margareth	18	15	
15	Sophie	9,5	3	
16	Christophe	13	16	
17				

1/ La colonne réservée aux noms des élèves est restée vierge de toute mise en forme. Placez cette colonne en surbrillance.

Placez les éléments à modifier en surbrillance.

	A	B
1	Nom de l'élève	Module1
2	Sylvie	
3	Patrick	
4	Carole	
5	Patricia	
6	André	
7	Karim	
8	Martine	
9	André	
10	Malika	
11	Nicolas	
12	Philippe	
13	Jean-Marcel	
14	Margareth	
15	Sophie	
16	Christophe	
17		
18		

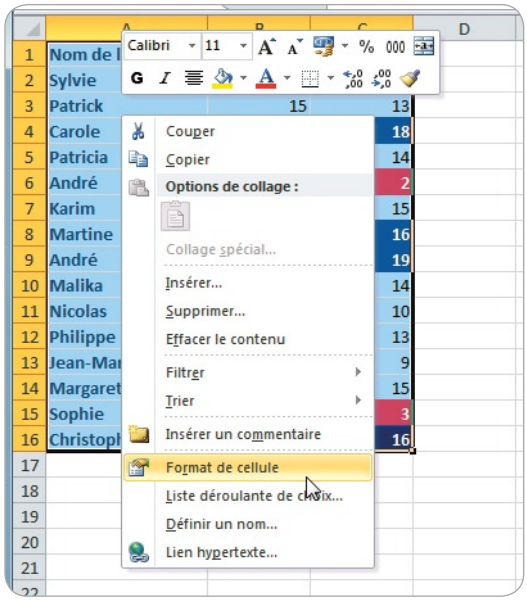
2/ Cliquez sur l'onglet **Accueil** puis **Style de cellules**. Survolez les modèles jusqu'à *Titre 4* et cliquez sur ce style. La mise en forme est appliquée.



Sélectionnez le style en toute connaissance de cause en survolant les styles disponibles.

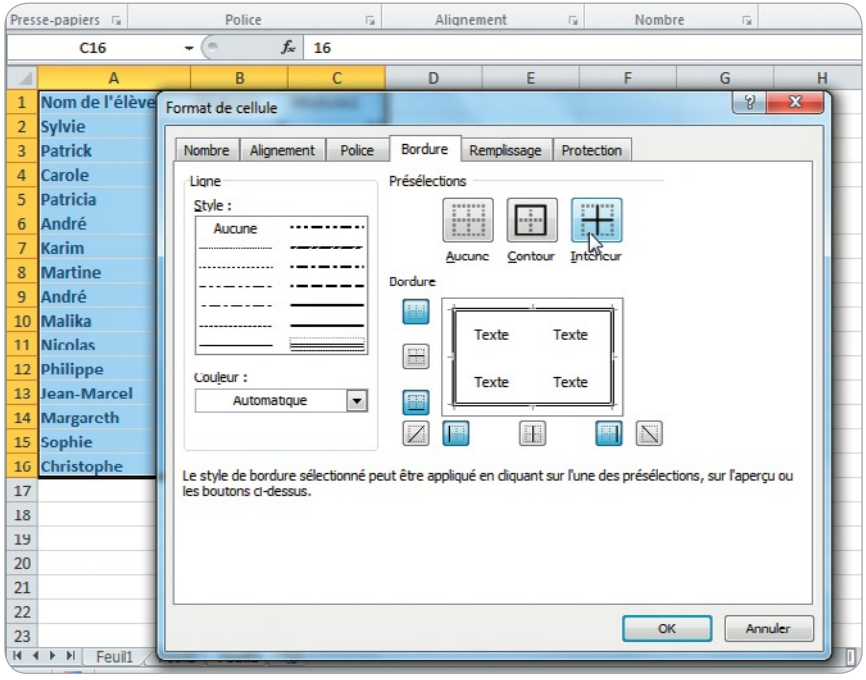
3/ Sélectionnez ensuite l'ensemble de la plage de données. D'un clic droit sur la plage de cellules en surbrillance, ouvrez le menu contextuel et cliquez sur l'intitulé **Format de cellule**.

Ouvrez la fenêtre Format de cellule.



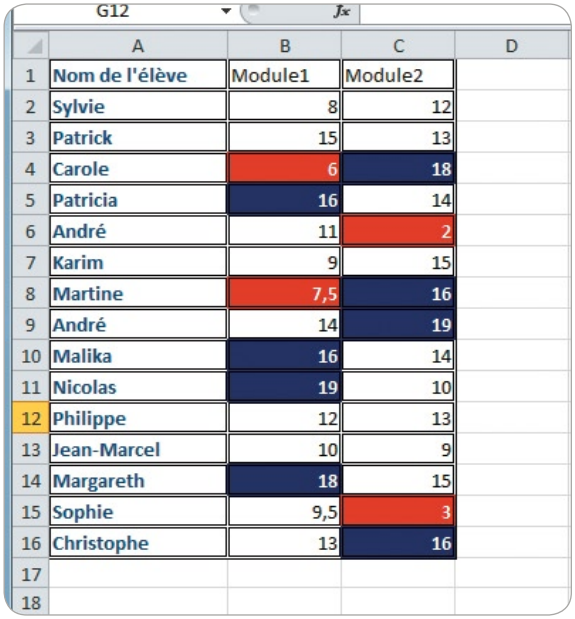
4/ Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'onglet **Bordure**. Choisissez un style de ligne puis, dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur les boutons **Contour** et **Intérieur** et cliquez sur le bouton OK pour valider vos choix.

Choisissez les styles de bordures adaptés pour améliorer la lisibilité.



5/ Le résultat obtenu structure le tableau et en définit les contours.

Le tableau est plus clair désormais.



5

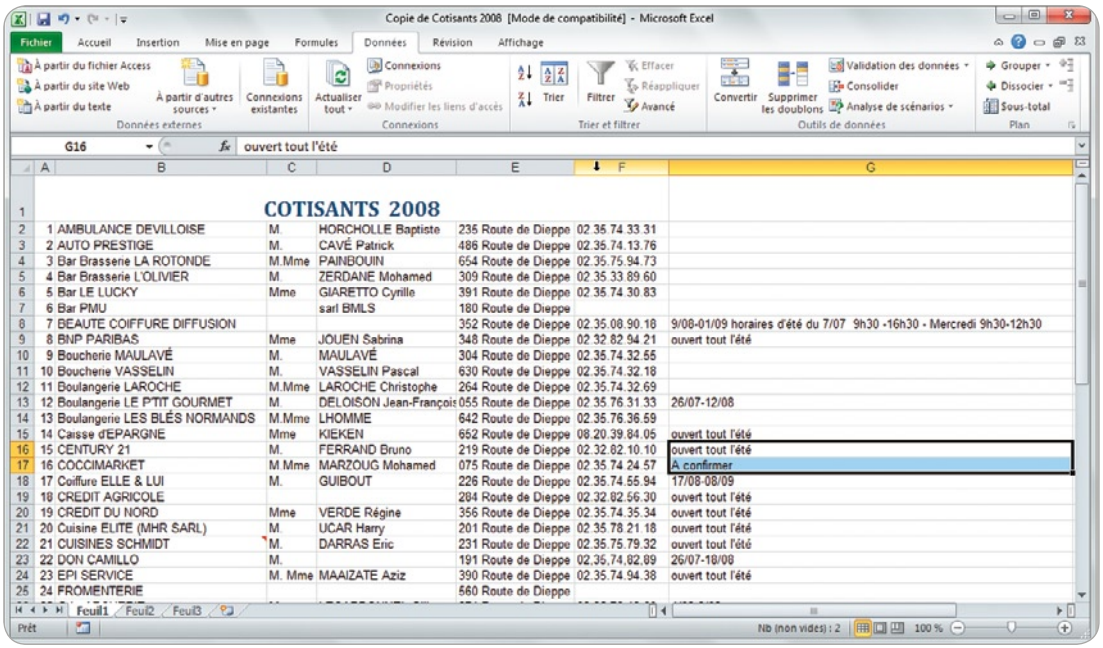
Exploiter les données du tableau

Jusqu'à maintenant, l'utilisation que nous avons faite d'Excel 2010 nous a permis de saisir les données, de procéder à leur mise en forme, manuellement ou automatiquement et sous condition, mais nous sommes loin d'avoir exploité tout le potentiel du tableur. Ce dernier intègre de nombreuses fonctionnalités liées au traitement des données. Fonctions de tri, de recherche, de conversion ou de traitement avancé, Excel 2010 est un logiciel redoutablement efficace.

TRIER LES DONNÉES

Excel 2010 met à votre disposition un large éventail de possibilités pour organiser les données au sein du tableau. Qu'il s'agisse de valeurs textuelles (des noms, par exemple) ou de données chiffrées (comme des montants de facture), il est possible de demander au tableur de réaliser toutes sortes de tris.

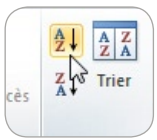
1/ Pour exploiter ce potentiel indispensable, que vous travailliez sur un tableau modeste proposant par exemple une simple liste de contacts ou bien sur un tableau croisé dynamique faisant appel à différentes ressources comptables hébergées sur un serveur, il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Données**.



L'onglet Données vous offre un accès direct aux tris.

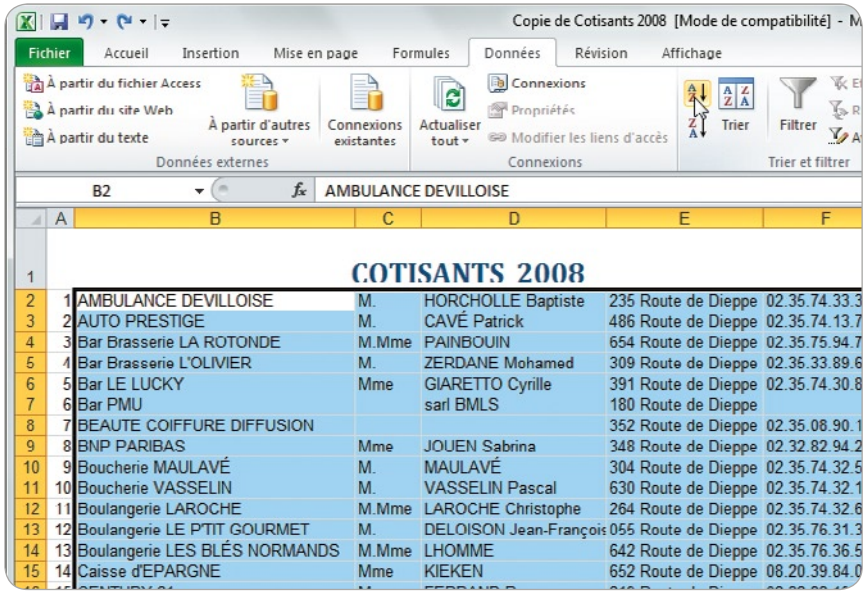
2/ La section *Trier et filtrer* est particulièrement utile car, grâce à elle, vous pouvez d'un simple clic réorganiser les informations dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant en cliquant sur l'une des deux icônes suivantes.

Optez pour un tri croissant ou décroissant.



3/ Sélectionnez la plage de cellules qui devra être affectée par le tri alphabétique croissant. Pour cela, dessinez la zone concernée à l'aide de votre souris. Cliquez ensuite sur le bouton **Tri croissant**. L'ensemble de la feuille de calcul est modifié. Bien évidemment, les données attachées à chaque ligne et à chaque colonne sont respectées.

Appliquez le filtre de tri.

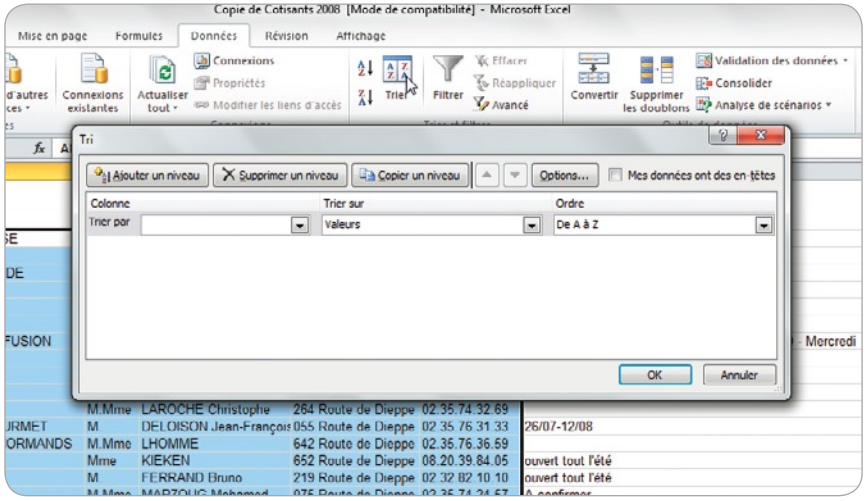


COTISANTS 2008

1	AMBULANCE DEVILLOISE	M.	HORCHOLLE Baptiste	235 Route de Dieppe	02.35.74.33.3
2	AUTO PRESTIGE	M.	CAVÉ Patrick	486 Route de Dieppe	02.35.74.13.7
3	Bar Brasserie LA ROTONDE	M.Mme	PAINBOUIN	654 Route de Dieppe	02.35.75.94.7
4	Bar Brasserie L'OLIVIER	M.	ZERDANE Mohamed	309 Route de Dieppe	02.35.33.89.6
5	Bar LE LUCKY	Mme	GIARETTO Cyrille	391 Route de Dieppe	02.35.74.30.8
6	Bar PMU		sarl BMLS	180 Route de Dieppe	
7	BEAUTE COIFFURE DIFFUSION			352 Route de Dieppe	02.35.08.90.1
8	BNP PARIBAS	Mme	JOUEN Sabrina	348 Route de Dieppe	02.32.82.94.2
9	Boucherie MAULAVÉ	M.	MAULAVÉ	304 Route de Dieppe	02.35.74.32.5
10	Boucherie VASSELIN	M.	VASSELIN Pascal	630 Route de Dieppe	02.35.74.32.1
11	Boulangerie LAROCHE	M.Mme	LAROCHE Christophe	264 Route de Dieppe	02.35.74.32.6
12	Boulangerie LE P'TIT GOURMET	M.	DELOISON Jean-François	055 Route de Dieppe	02.35.76.31.3
13	Boulangerie LES BLÉS NORMANDS	M.Mme	LHOMME	642 Route de Dieppe	02.35.76.36.5
14	Caisse d'EPARGNE	Mme	KIEKEN	652 Route de Dieppe	08.20.39.84.0

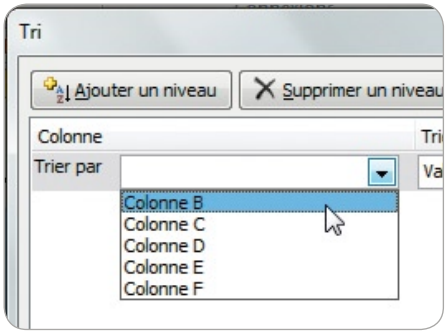
4/ Vous pouvez si vous le désirez modifier l'ordre de classement en cliquant sur le bouton **Tri décroissant**. Pour aller plus loin, et découvrir les options de filtre et de tri des données, cliquez sur le bouton **Trier**. Vous faites ainsi apparaître la fenêtre appelée **Tri**.

Affichez la fenêtre Tri.



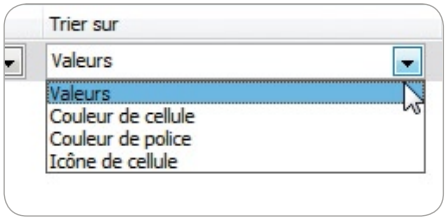
5/ Cliquez sur la liste déroulante **Colonne** et désignez la colonne sur laquelle le tri devra être effectué. La colonne B, dans notre exemple, contient les noms des personnes figurant dans notre liste de contacts. Nous sélectionnons *Colonne B*.

Sélectionnez la colonne dont les données doivent être triées.



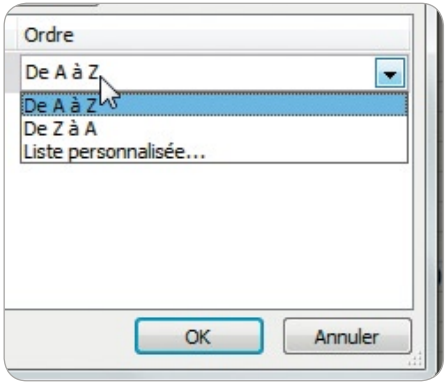
6/ Il faut maintenant indiquer à Excel quel sera le critère de tri à utiliser pour mettre de l'ordre dans le tableau. Cliquez sur la liste déroulante **Trier sur** et sélectionnez *Valeurs* pour que le tri s'applique sur les données que vous avez saisies. Notez au passage que le tri pourrait également porter, le cas échéant, sur la mise en forme des cellules (couleurs, etc.).

Choisissez Valeurs pour que le tri porte sur les données elles-mêmes.

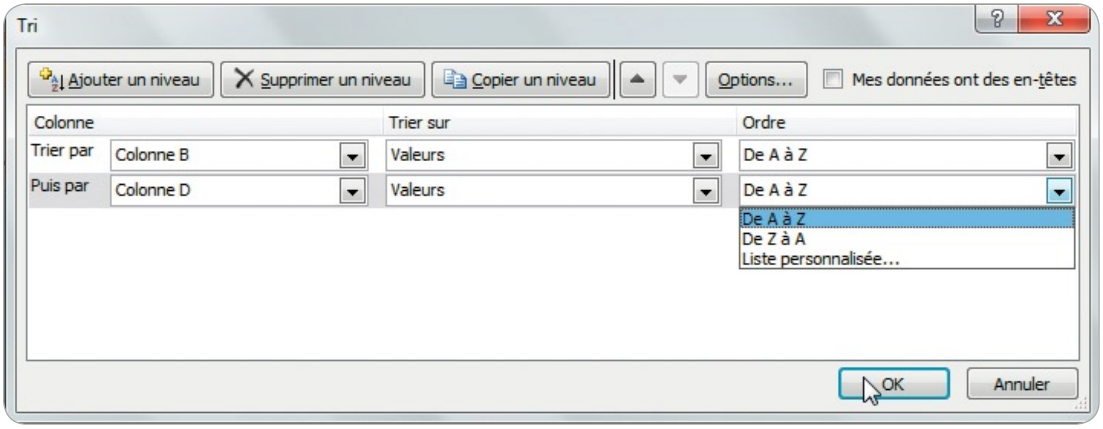


7/ Enfin, optez pour le *Tri croissant* ou *Tri décroissant* dans la liste déroulante *Ordre*.

Utilisez la liste déroulante Ordre.



8/ Il est pourtant possible d'aller plus loin encore, et ce sans posséder un diplôme d'ingénieur informaticien. En cliquant sur le bouton **Ajouter un niveau**, vous pouvez demander à Excel 2010 de considérer un second filtre de tri associé. Il faut pour cela que la feuille de calcul s'y prête, bien sûr. Mais il est possible d'imaginer un tri croissant alphabétique sur les noms des contacts associé à un tri sur les codes postaux. Vous obtiendrez ainsi un tableau organisé par ville et par nom, dans l'ordre croissant.



Associez différents filtres de tri.

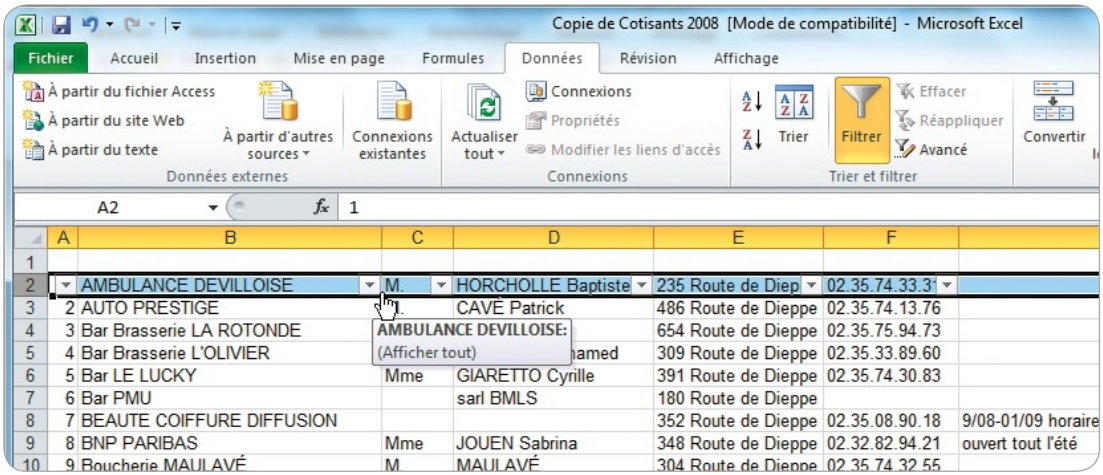
Créer et personnaliser des filtres de tri

Les outils de filtrage d'Excel 2010 se laissent plus facilement maîtriser que dans les versions précédentes. Si la commande **Filtrer** n'a pas fondamentalement changé, le bouton **Avancé** rend possibles des personnalisations plus fines qui font d'Excel plus qu'un simple tableur : un véritable gestionnaire de bases de données d'appoint. Si vous êtes frileux à l'idée d'utiliser Access 2010, sachez que pour les usages courants Excel 2010 fera parfaitement l'affaire.

1/

Pour utiliser la commande **Filtrer**, il n'est pas nécessaire de sélectionner une plage de cellules. Cliquez sur le bouton **Filtrer**, disponible sous la section *Trier et Filtrer* de l'onglet **Données**.

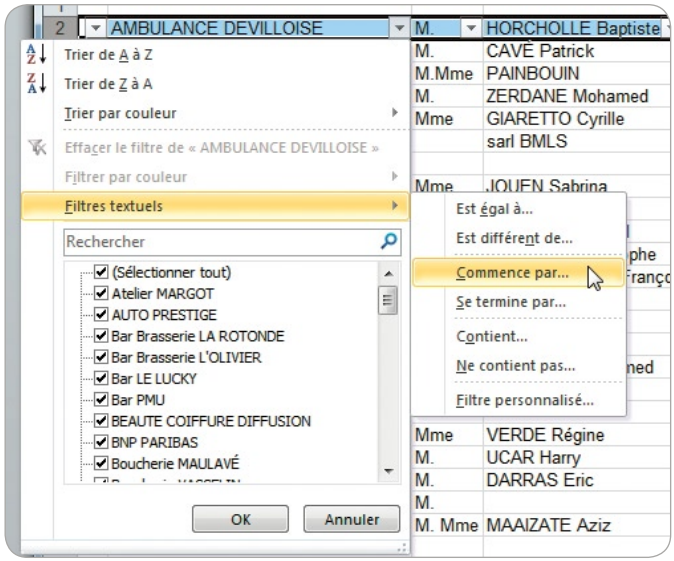
2/ Si vous n'êtes pas attentif, vous pensez que rien ne s'est produit. C'est une erreur. Portez votre attention à la première ligne de chaque colonne. Vous constatez alors la présence d'un bouton gris mettant en scène une flèche orientée vers le bas. Chaque colonne est devenue en quelque sorte une liste déroulante qui contient un certain nombre d'outils de tri et de filtre des données.



L'ensemble des colonnes est affecté.

3/ Lorsque vous cliquez sur ce bouton pour dérouler la liste, vous pouvez d'un clic classer les données, mais aussi n'en afficher qu'une partie. Par exemple, dans une liste de contacts, vous pouvez exiger qu'Excel n'affiche que les noms des personnes dont l'initiale est la lettre B. Cliquez sur la liste déroulante *Noms* (dans notre exemple la colonne B). Dans cette liste, cliquez sur l'intitulé **Filtres textuels** pour faire apparaître le volet additionnel. Dans ce volet, cliquez sur **Commence par**…

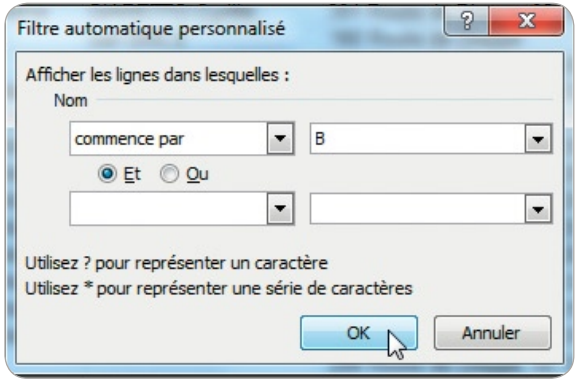
Désignez des filtres de tri.



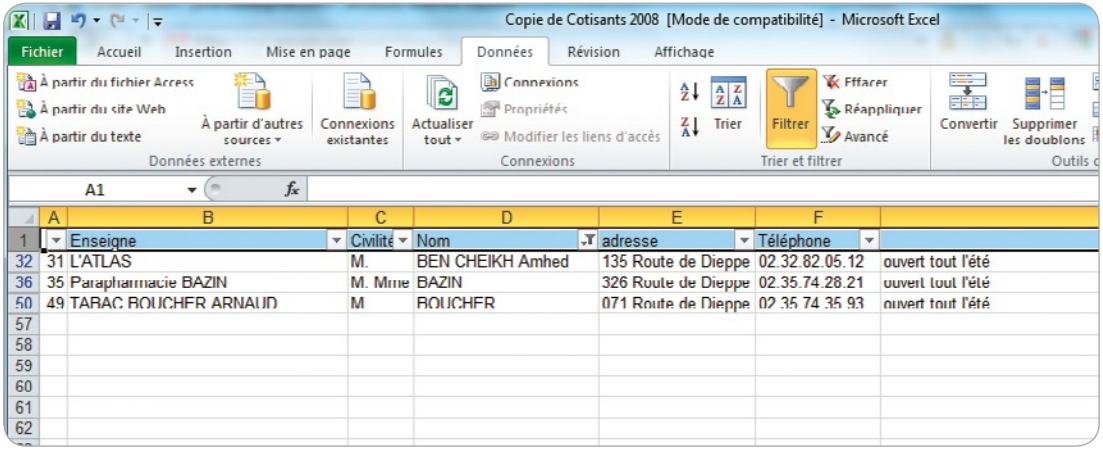
4/ Vous venez ainsi de demander l'affichage de la fenêtre **Filtre automatique personnalisé**. Dans le champ *Nom*, saisissez *B* et cliquez sur le bouton OK pour valider. Notez une nouvelle fois

que vous pouvez multiplier les filtres associés à votre convenance et exploiter les opérations booléennes ET/OU pour ajouter ou exclure des critères de filtres.

Utilisez le filtre automatique personnalisé.



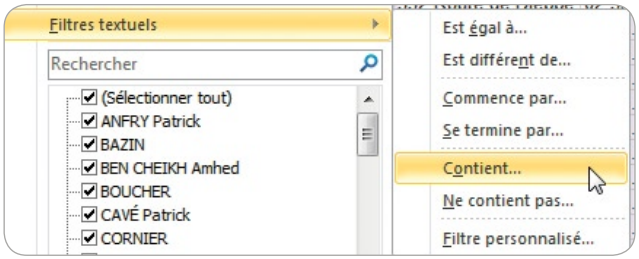
5/ Le filtre automatique personnalisé que vous venez de mettre en place n'affiche plus dès lors que les contacts qui correspondent à votre requête. Si dans notre exemple, qui comprend environ une cinquantaine de contacts, une telle possibilité peut sembler anecdotique, imaginez l'intérêt lorsque vous gérez le fichier client d'une entreprise ou une DVDthèque composée de plusieurs centaines, voire milliers, de titres…



La gestion des données sous Excel est un atout considérable.

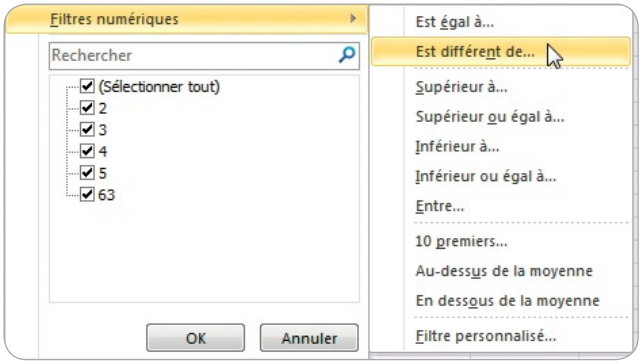
Les filtres textuels peuvent s'appliquer sur l'initiale du critère mais aussi sur une chaîne de caractères (un mot ou une phrase), sur une lettre finale, etc. N'hésitez pas à explorer les différentes possibilités. L'essentiel consiste surtout à pouvoir isoler la donnée qu'il vous faut au moment où il vous la faut.

Les filtres textuels sont très performants.



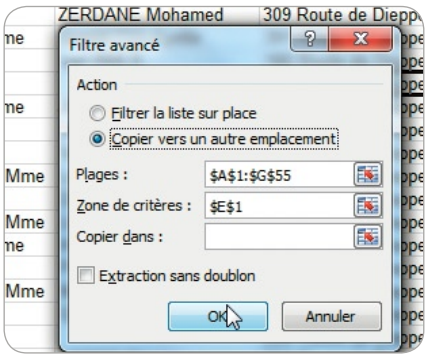
Si les données que vous souhaitez filtrer sont des données chiffrées, le principe est exactement le même. Dans le volet additionnel, vous trouveriez les critères de filtres numériques suivants.

L'éventail de filtres textuels est large.



Dans la section *Filtrer et trier*, cliquez sur le bouton **Avancé**. Vous ouvrez ainsi la fenêtre **Filtre avancé**. Son fonctionnement est moins visuel, mais il est très précis. Sélectionnez la plage de données à filtrer. Dans le champ *Zone de critère*, cliquez sur la cellule qui va conditionner le filtre (la ville, par exemple). Cochez le bouton radio **Filtrer sur place** ou **Copier vers un autre emplacement** (les données seront alors envoyées vers un autre tableau, par exemple). Validez par OK.

Désignez l'emplacement des données extraites.



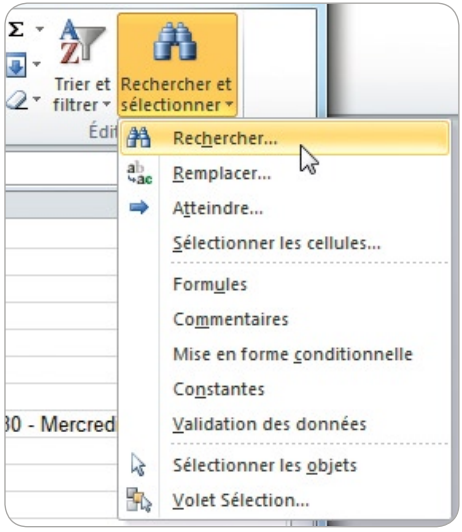
La clé d'une utilisation réussie de ces outils passe avant tout par votre niveau d'exigence. Pour exploiter vos données, il faut que vous maîtrisiez intellectuellement la structure du tableau. Si vous confiez à Excel 2010 les critères les plus fins et les mieux associés, il saura mettre en exergue l'information convoitée. C'est sans le moindre doute l'une des tâches les plus importantes que l'on puisse effectuer au sein d'une feuille de calcul, non pas à cause de sa complexité, mais du fait de la récurrence de la fonction. Dans le milieu professionnel, que vous recherchiez une facture, une note de frais, un client dans un fichier de prospect ou quoi que ce soit, les filtres sont un outil à privilégier absolument pour optimiser votre productivité.

Rechercher des éléments

Votre tableau s'enrichit et il devient de plus en plus difficile de retrouver rapidement la donnée qui vous fait défaut ? Le recours aux filtres de tri n'est pas nécessairement l'unique piste à explorer. En effet, si vous connaissez l'élément que vous souhaitez retrouver en le situant dans la feuille de calcul, vous pouvez utiliser la fonction **Rechercher**.

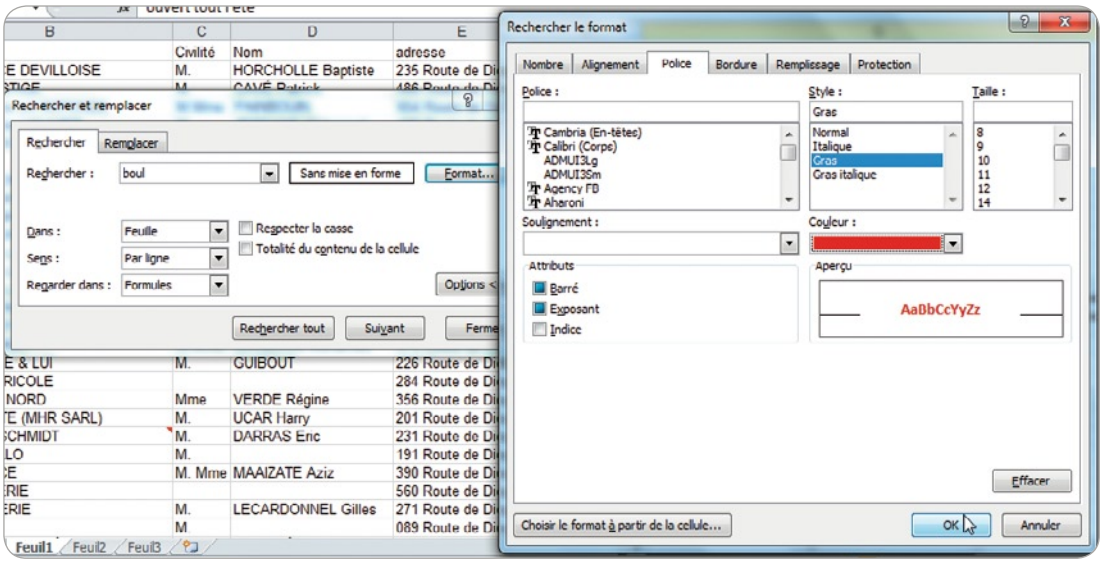
1/ Vous pouvez activer cette fonctionnalité de deux façons différentes. La première consiste à cliquer sur l'onglet **Accueil** pour l'activer. Portez alors votre attention sur la section *Édition*. Cliquez sur le bouton **Rechercher et sélectionner**. Vous déployez alors un volet additionnel. Cliquez sur l'intitulé **Rechercher**. La seconde, plus rapide, consiste à utiliser le raccourci clavier Ctrl + F.

La commande Rechercher est accessible à partir des touches Ctrl et F de votre clavier.



2/ La fenêtre *Rechercher et remplacer* (commune à toutes les applications de Microsoft Office 2010) est particulièrement intéressante pour isoler une donnée, un type de données ou tout simplement un caractère. Dans le champ *Rechercher*, saisissez un mot-clé.

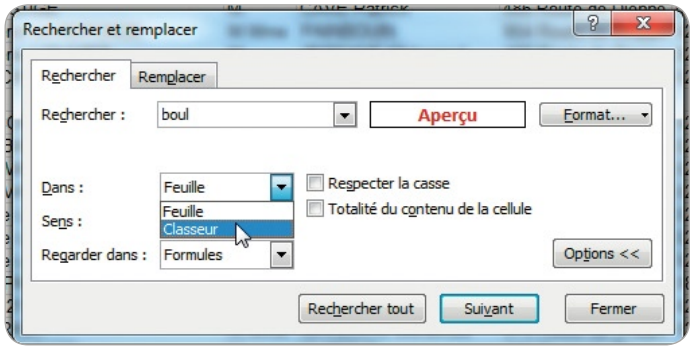
3/ Si vous cherchez ce mot et que vous sachiez qu'il s'en trouve plusieurs occurrences dans le tableau mais que différentes mises en forme ont été appliquées, cliquez sur le bouton **Format** et spécifiez sous quelle forme se trouve celui que vous souhaitez isoler.



Configurez la recherche au sein du tableau.

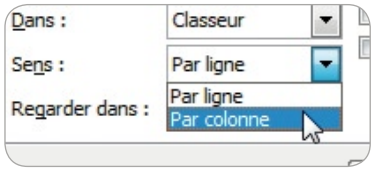
4/ Si vous disposez de l'information et que vous sachiez où peut se trouver la donnée objet de votre convoitise, cliquez sur la liste déroulante *Dans* et sélectionnez la source (la feuille de calcul active ou bien le classeur tout entier).

Affinez la recherche.



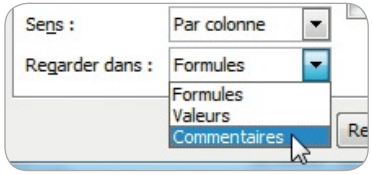
5/ Cliquez sur la liste déroulante *Sens* pour demander à Excel de mener la recherche soit dans le sens des lignes soit dans celui des colonnes. C'est un détail qui a de l'importance car, lorsque la feuille de calcul comprend de nombreuses cellules et que vous passez en revue les résultats de la recherche un à un, cela peut vous faire gagner un temps considérable.

Organisez le sens de la recherche.



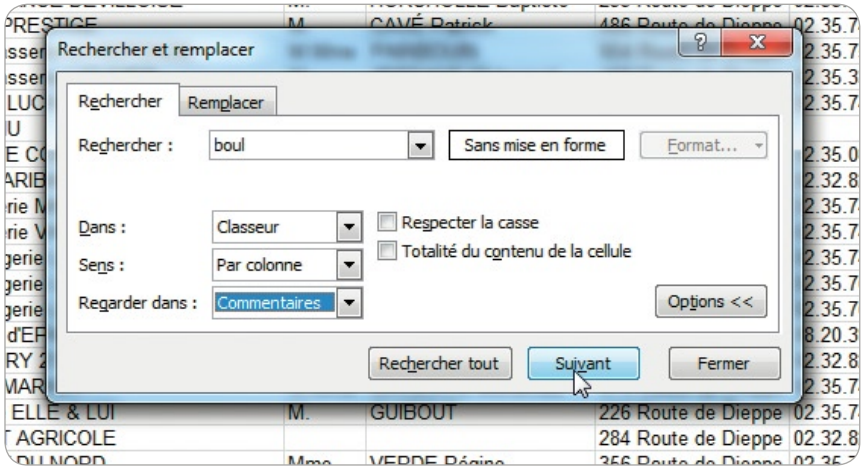
6/ Pour cibler encore davantage la recherche, cliquez sur la liste déroulante *Regarder dans*. Vous pourrez alors définir si la recherche doit porter sur des *formules* ou sur des *commentaires* si vous travaillez avec plusieurs personnes sur un même document.

Précisez l'objet précis de la requête.



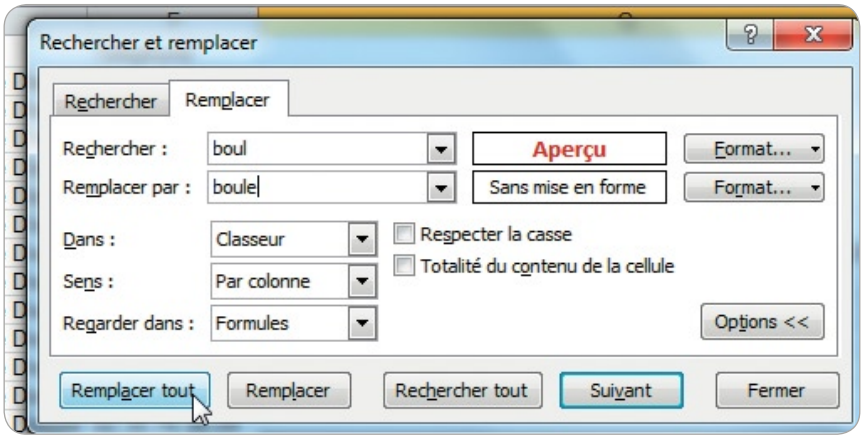
7/ En cliquant sur le bouton **Suivant**, Excel pointe chaque nouvelle occurrence correspondant à votre recherche. Pour passer de l'une à l'autre, appuyez successivement sur **Suivant**.

Pointez les résultats un à un.



8/ En activant dans la fenêtre **Rechercher et remplacer** l'onglet **Remplacer**, vous pouvez substituer à l'élément recherché un autre élément. Si vous avez commis une faute d'orthographe dans une valeur présente de manière récurrente dans la feuille de calcul, vous pouvez automatiser la correction.

Automatisez les corrections au sein d'une feuille de calcul.



9/ Cliquez sur **Remplacer tout** pour modifier toutes les occurrences ou sur **Remplacer** pour contrôler les substitutions effectuées une à une.

Office World

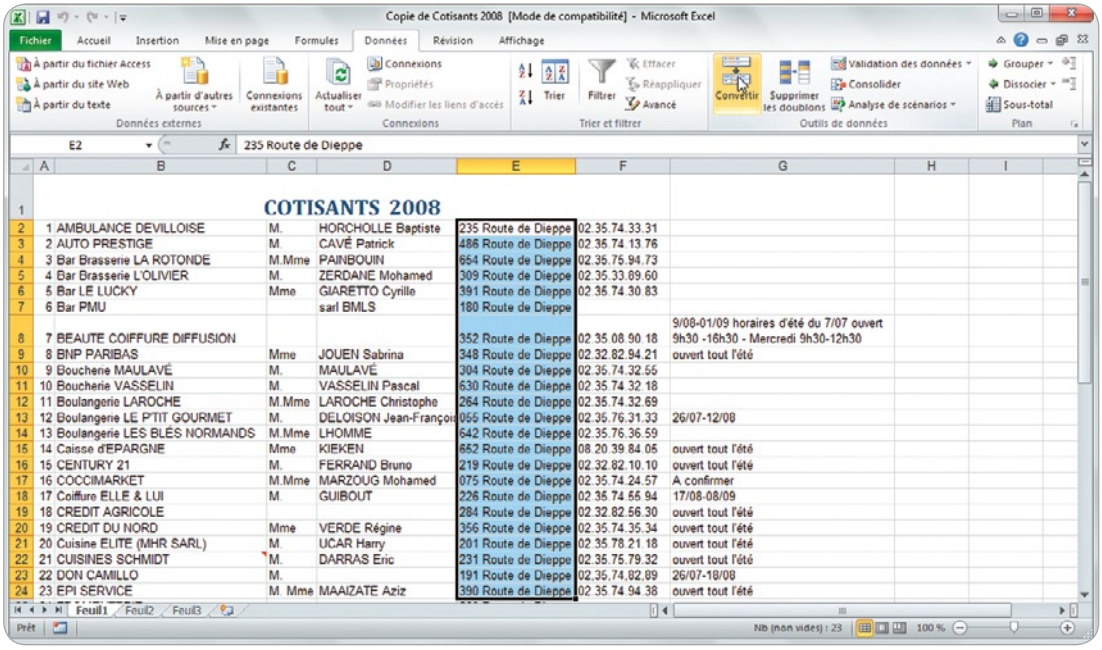
Les raccourcis clavier

Pour gagner du temps lorsque vous travaillez sous Excel, il est bon de savoir lâcher la souris et de concentrer son activité sur le clavier. En ne levant plus le nez, vous gagnez en productivité. Mais les raccourcis clavier sont très nombreux et, hormis les plus courants, il n'est pas si simple de tous les identifier. C'est pourquoi nous vous recommandons la visite d'un site très pratique car il dresse une liste très complète de ces combinaisons de touches. Connectez-vous pour le découvrir sur : www.savoirtoutfaire.com/wiki/Les_differents_raccoucis_clavier_sous_excel.html.

Convertir des données

Le module de conversion des données se présente sous la forme d'un assistant dont l'action est découpée en trois étapes. Il est utile pour affiner des données saisies. Si vous avez entré dans une cellule une adresse postale du type 256 rue de la Grande Armée, pour Excel il s'agit d'une saisie textuelle. Mais vous pouvez modifier la nature de la saisie en utilisant le convertisseur. Ce dernier se chargera par exemple de placer le numéro de l'adresse dans une cellule, puis le type de voie (rue, route, chemin) dans une deuxième cellule et enfin « de la grande armée » dans une troisième. Cela vous permettra dans le cas de publipostages (que nous évoquerons en fin de chapitre) de morceler les adresses pour multiplier les champs personnalisés.

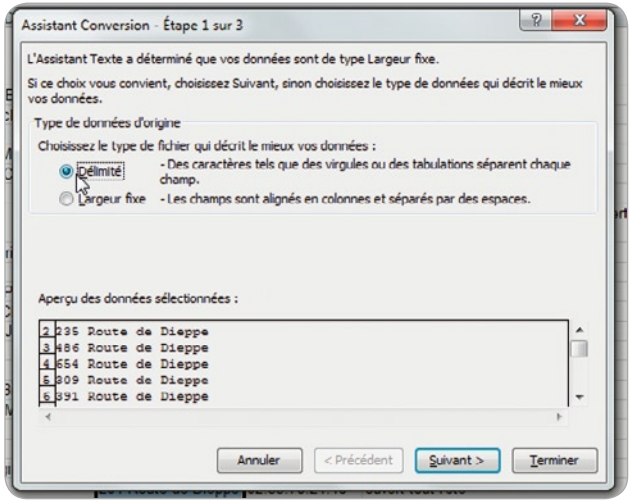
1/ Sélectionnez à l'aide de la souris la cellule ou la plage de cellules à convertir et activez l'onglet **Données**. Dans la section *Outils de données*, cliquez sur le bouton **Convertir**.



Cliquez sur le bouton Convertir.

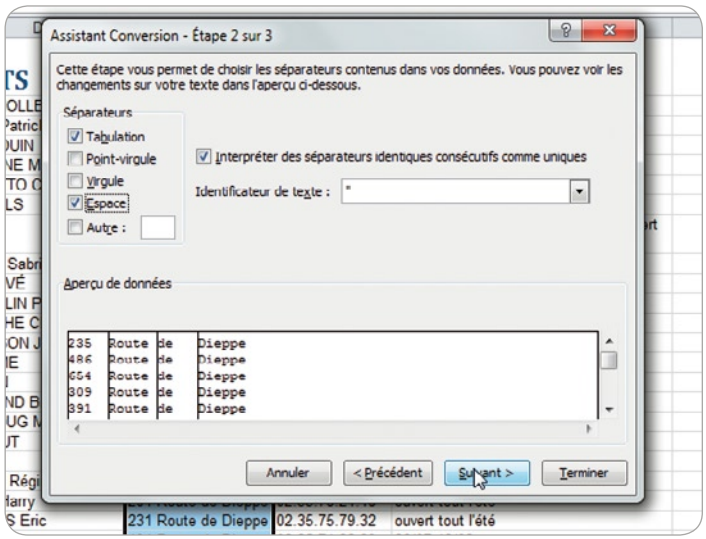
2/ L'assistant Conversion s'affiche instantanément. Cliquez sur le bouton radio **Délimité**. Vous pouvez alors définir à quels emplacements les séparateurs seront insérés. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Placez les séparateurs.



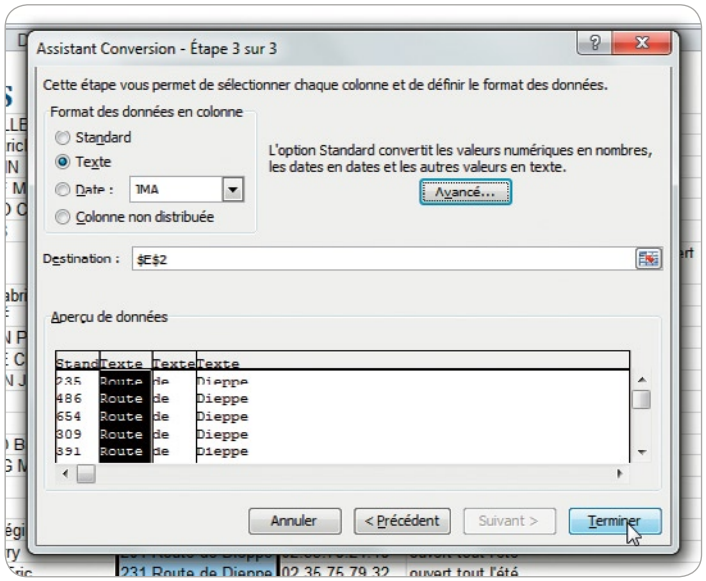
3/ Indiquez ensuite à Excel 2010 quel type de séparateur il doit prendre en compte. Par défaut, la case *Tabulation* est cochée. Dans notre cas, nous cochons la case *Espace*. Dans l'aperçu au bas de la fenêtre de l'assistant, vous obtenez un aperçu des césures mises en place. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Cochez la case Espace.



4/ Sélectionnez pour chaque colonne ainsi distribuée le format de données (Standard, Texte, etc.). Pour les données numériques, laissez la case *Standard* cochée. Cliquez enfin sur le bouton **Terminer**.

Laissez la case Standard cochée.



5/ Excel affiche une alerte et vous demande de confirmer la modification des données. Acceptez pour que le tableau affiche les nouvelles colonnes de données converties.

Le résultat obtenu peut toujours être modifié à tout moment. Utilisez le raccourci clavier Ctrl + Z pour revenir sur les modifications. Relancez l'assistant et ajustez le paramétrage comme bon vous semble. L'objectif étant d'obtenir les conversions les mieux en phase avec vos besoins.

Relancez l'assistant si nécessaire.

CHOLLE Baptiste	235	Route	de	Dieppe
É Patrick	486	Route	de	Dieppe
NBOUIN	654	Route	de	Dieppe
DANE Mohamed	309	Route	de	Dieppe
RETTO Cyrille	391	Route	de	Dieppe
BMLS	180	Route	de	Dieppe
	352	Route	de	Dieppe
EN Sabrina	348	Route	de	Dieppe
LAVÉ	304	Route	de	Dieppe
SELIN Pascal	630	Route	de	Dieppe
OCHE Christophe	264	Route	de	Dieppe
OISON Jean-François	55	Route	de	Dieppe
MME	642	Route	de	Dieppe
KEN	652	Route	de	Dieppe
RAND Bruno	219	Route	de	Dieppe
ZOUG Mohamed	75	Route	de	Dieppe
BOUT	226	Route	de	Dieppe
	284	Route	de	Dieppe
DE Régine	356	Route	de	Dieppe
R Harry	201	Route	de	Dieppe
RAS Eric	231	Route	de	Dieppe
	191	Route	de	Dieppe

La conversion est particulièrement appréciable lorsque vous retravaillez une feuille de calcul dont vous n'êtes pas l'auteur et qui doit être adaptée. En effet, l'outil vous évite de reprendre toutes les données et de les déplacer dans une nouvelle structure. La conversion, lorsqu'elle est correctement pilotée, est un gain de temps considérable.

Office Community

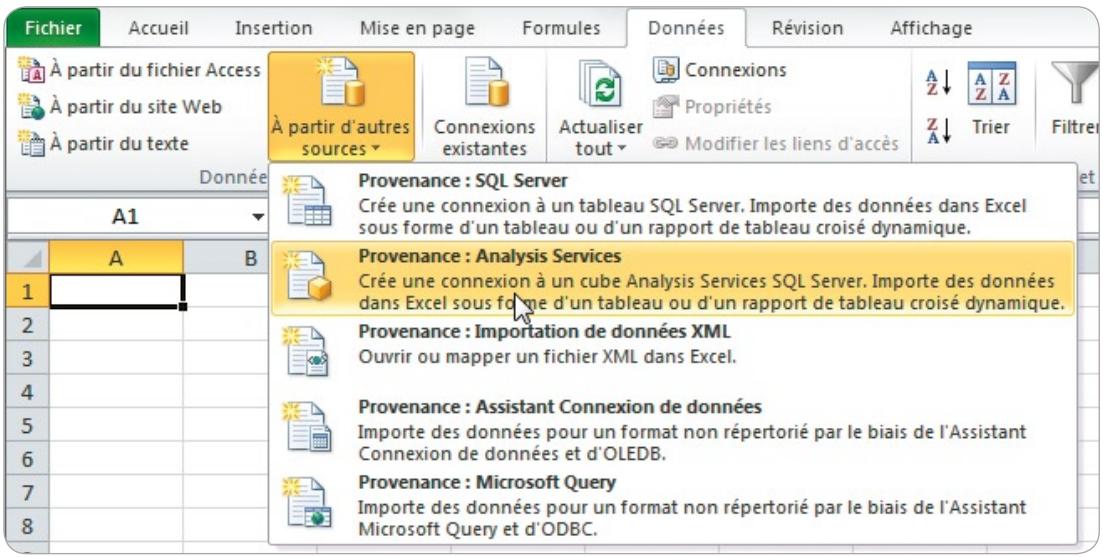
Partager des astuces avec d'autres utilisateurs d'Excel

Partager ses expériences avec d'autres utilisateurs, découvrir les astuces glanées par d'autres fans d'Excel sont une perspective plutôt réjouissante, surtout si l'on souhaite miser sur la solidarité pour approfondir ses connaissances. Si vous souhaitez satisfaire tous ces appétits, nous vous recommandons un site très utile à placer sans délai dans vos favoris : http://www.excel-downloads.com. Tutoriels, astuces, forums, tout y est !

Insérer des données à partir de sources extérieures

Excel 2010 est parfaitement intégré à la Suite bureautique Microsoft Office 2010. Vous pouvez par conséquent, si vous le désirez, appeler des données stockées dans d'autres applications de la Suite. Il est ainsi possible par exemple de récupérer le contenu d'une base de données Access, afin de la convertir pour un usage différent sous Excel, tout comme vous pouvez récupérer une liste saisie dans Word pour en tirer une feuille de calcul pleinement exploitable.

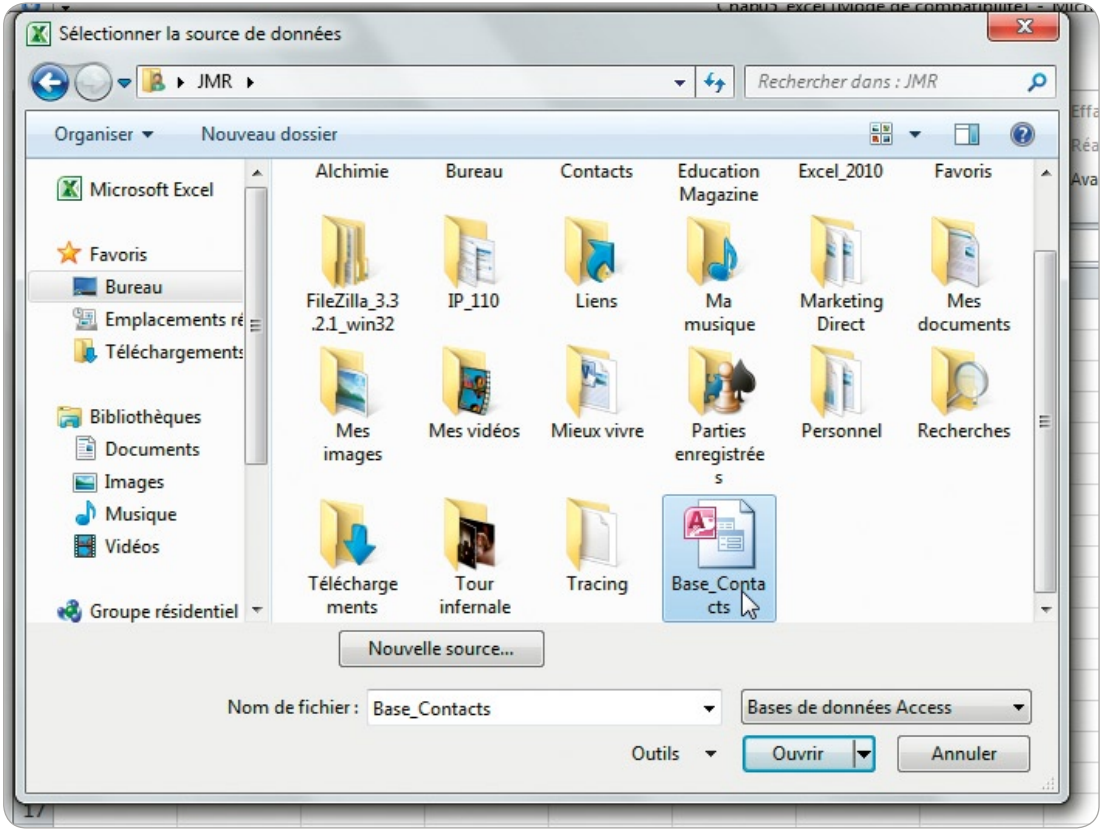
Pour exploiter les interactions entre les différents outils de la Suite Office ou d'autres logiciels bureautiques, activez l'onglet **Données**. Portez votre attention sur la section *Données externes*. C'est elle qui met à votre disposition les différentes commandes disponibles.



Appeler des données externes dans une feuille de calcul, c'est simple !

Il serait fastidieux de vouloir détailler les manipulations liées à l'importation de données, d'autant qu'entre une base de données Access ou une base SQL, ou encore à partir d'un fichier texte, les opérations peuvent être extrêmement différentes. Cependant, il convient d'évoquer le principe.

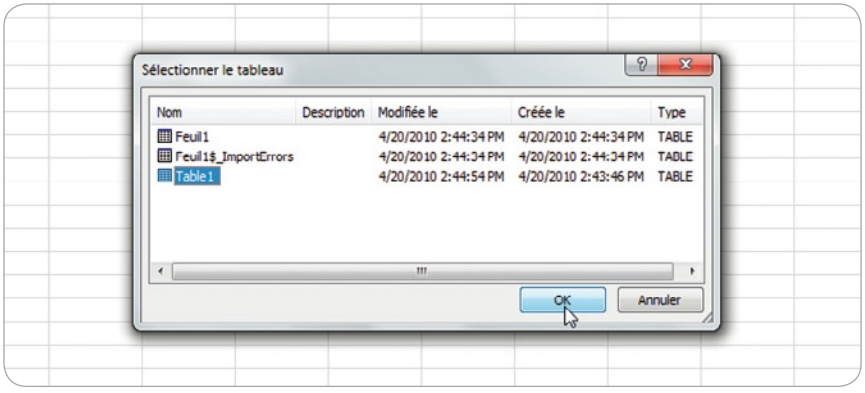
1/ Dans tous les cas de figure, il vous faut cliquer sur le type de source de votre choix. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez alors sélectionner le fichier dont le contenu va être importé.



Désignez le chemin d'enregistrement fichier dont vous souhaitez récupérer les données.

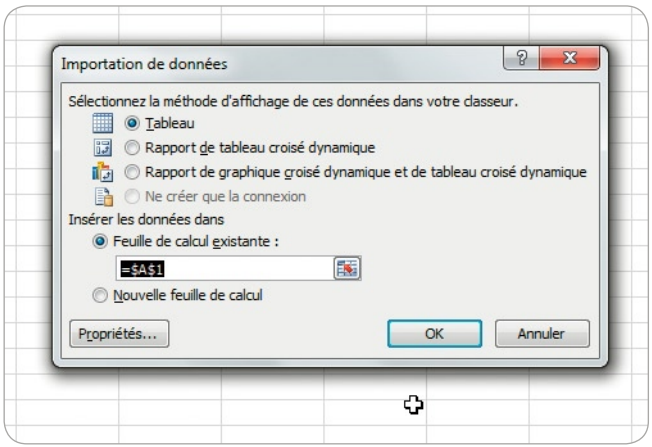
2/ Si vous avez opté pour une Table de base de données Access, un assistant vous demande quel est l'élément de la base qui doit être traité. Cliquez sur *Table1* puis validez d'un clic sur le bouton OK.

Utilisez l'assistant pour vous faciliter la tâche.



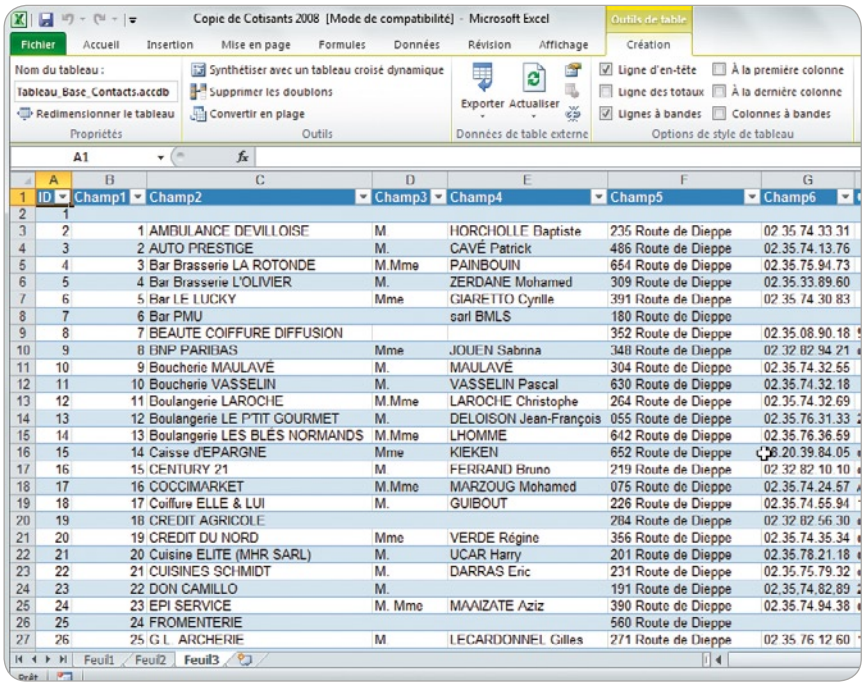
3/ La capture des données externes peut s'effectuer de différentes manières. Il peut s'agir d'une adaptation de la table au format Feuille de calcul ou bien d'un rapport de tableau croisé dynamique. Optez pour le premier choix et indiquez la cellule au sein de laquelle va débuter l'importation. Cliquez sur le bouton OK et l'importation commence.

Optez pour le format Feuille de calcul.



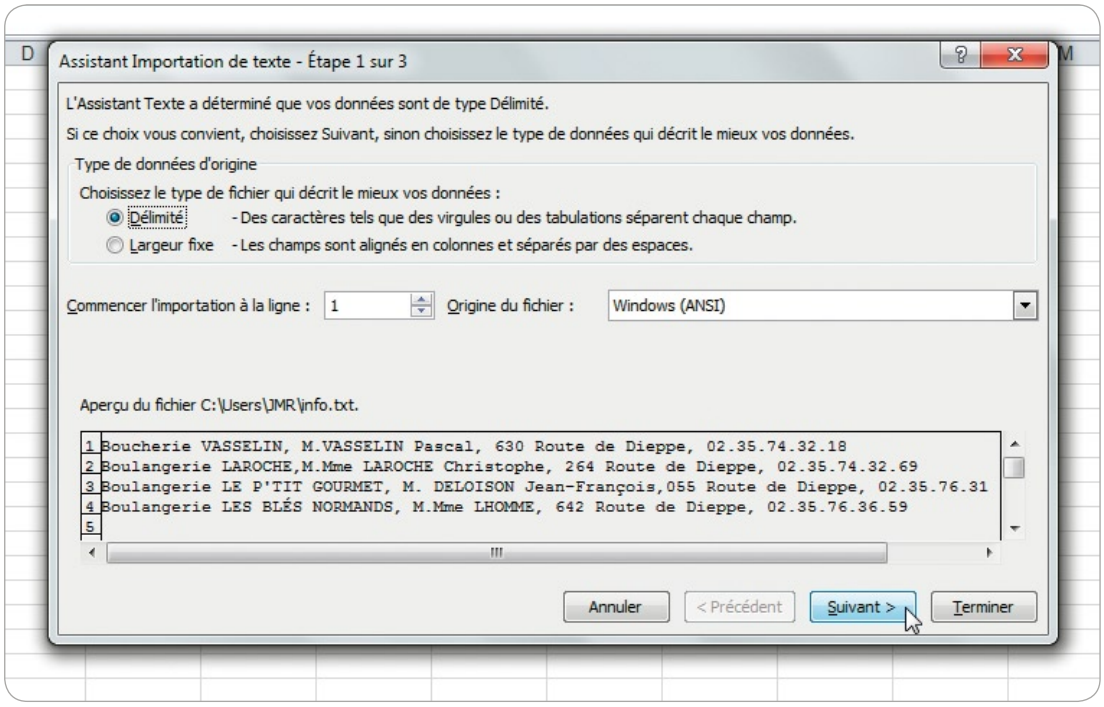
4/ La base de données est immédiatement convertie en feuille de calcul Excel, sur laquelle l'ensemble des fonctions du tableur est applicable.

Les données sont converties.



ID	Champ1	Champ2	Champ3	Champ4	Champ5	Champ6
1						
2	1	AMBULANCE DEVILLOISE	M.	HORCHOLLE Baptiste	235 Route de Dieppe	02 35 74 33 31
3	2	AUTO PRESTIGE	M.	CAVÉ Patrick	486 Route de Dieppe	02.35.74.13.76
4	3	Bar Brasserie LA ROTONDE	M.Mme	PAINBOUIN	654 Route de Dieppe	02.35.75.94.73
5	4	Bar Brasserie L'OLIVIER	M.	ZERDANE Mohamed	309 Route de Dieppe	02.35.33.89.60
6	5	Bar LE LUCKY	Mme	GIARETTO Cyrille	391 Route de Dieppe	02 35 74 30 83
7	6	Bar PMU		sarl BMLS	180 Route de Dieppe	
8	7	BEAUTE COIFFURE DIFFUSION			352 Route de Dieppe	02.35.08.90.18
9	8	BNP PARIBAS	Mme	JOUEN Sabrina	348 Route de Dieppe	02 32 82 94 21
10	9	Boucherie MAULAVÉ	M.	MAULAVÉ	304 Route de Dieppe	02.35.74.32.55
11	10	Boucherie VASSELIN	M.	VASSELIN Pascal	630 Route de Dieppe	02.35.74.32.18
12	11	Boulangerie LAROCHE	M.Mme	LAROCHE Christophe	264 Route de Dieppe	02.35.74.32.69
13	12	Boulangerie LE P'TIT GOURMET	M.	DELOISON Jean-François	055 Route de Dieppe	02.35.76.31.33
14	13	Boulangerie LES BLÉS NORMANDS	M.Mme	LHOMME	642 Route de Dieppe	02.35.76.36.59
15	14	Caisse d'EPARGNE	Mme	KIEKEN	652 Route de Dieppe	08.20.39.84.05
16	15	CENTURY 21	M	FERRAND Bruno	219 Route de Dieppe	02 32 82 10 10
17	16	COCCIMARKET	M.Mme	MARZOUG Mohamed	075 Route de Dieppe	02.35.74.24.57
18	17	Coiffure ELLE & LUI	M.	GUIBOUT	226 Route de Dieppe	02.35.74.55.94
19	18	CREDIT AGRICOLE			284 Route de Dieppe	02 32 82 56 30
20	19	CREDIT DU NORD	Mme	VERDE Régine	356 Route de Dieppe	02.35.74.35.34
21	20	Cuisine ELITE (MHR SARL)	M.	UCAR Harry	201 Route de Dieppe	02.35.78.21.18
22	21	CUISINES SCHMIDT	M.	DARRAS Eric	231 Route de Dieppe	02.35.75.79.32
23	22	DON CAMILLO	M.		191 Route de Dieppe	02.35.74.82.89
24	23	EPI SERVICE	M. Mme	MAAIZATE Aziz	390 Route de Dieppe	02.35.74.94.38
25	24	FROMENTERIE			560 Route de Dieppe	
26	25	G L ARCHERIE	M	LECARDONNEL Gilles	271 Route de Dieppe	02 35 76 12 60

Si l'importation des données d'une table est sans doute la plus simple, il faudra, si vous importez un texte, définir les séparateurs afin qu'Excel puisse importer les informations dans les bonnes lignes et colonnes. Une fois encore, Microsoft a bien pensé les choses, puisqu'un assistant d'importation s'affiche instantanément.



Pilotez l'importation efficacement.

Il suffit de suivre ses indications pour que les données contenues dans le fichier texte soient correctement interprétées et mises en forme dans la feuille de calcul.

Supprimer les doublons

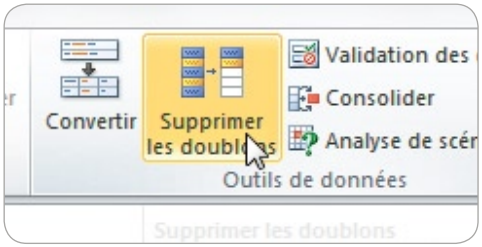
Un classeur ou une feuille de calcul que l'on utilise au quotidien pour une simple liste de courses ou pour une liste de clients, cela s'enrichit progressivement. Et, à mesure que les lignes se multiplient, on peut par inadvertance saisir les mêmes informations plusieurs fois. Si *a priori* cela n'a pas forcément de conséquences, cela peut à terme devenir préjudiciable.

Si vous utilisez la liste de contact pour un envoi de courrier, les frais d'envoi vont augmenter à chaque doublon et lors des courses au supermarché vous allez perdre du temps à rapatrier plusieurs fois un produit déjà en stock.

Optimisez votre utilisation d'Excel en traquant les doublons.

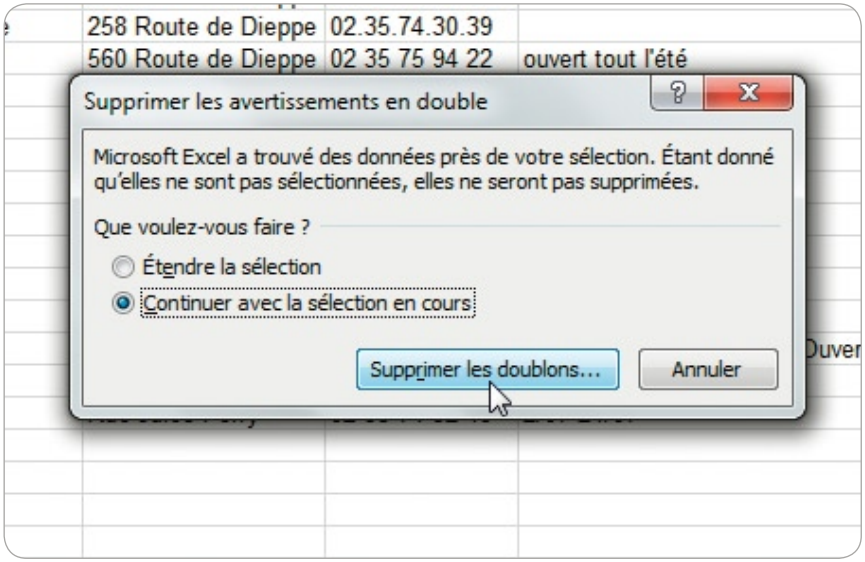
1/ Pour cela, il suffit de cliquer sur la feuille de calcul que vous souhaitez traiter. Activez ensuite l'onglet **Données**. Dans la section *Outils de données*, cliquez sur le bouton **Supprimer les doublons**.

Cliquez sur le bouton Supprimer les doublons.



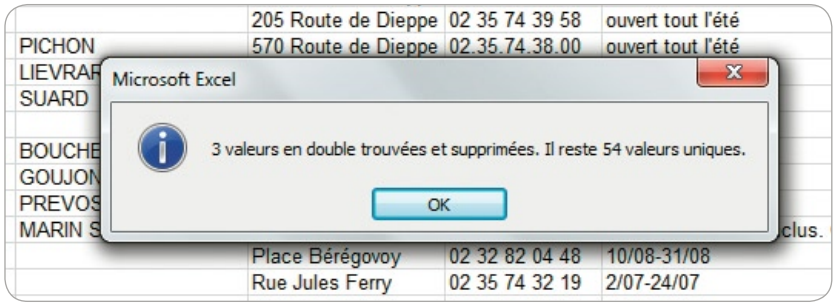
2/ Si des doublons sont détectés dans votre tableau (vous pouvez vous contenter par exemple de la colonne des adresses), une alerte s'affiche. L'assistant vous propose d'étendre la sélection au reste de la feuille de calcul. Cochez la case *Continuer avec la sélection en cours* puis cliquez sur le bouton **Supprimer les doublons**.

Éliminez les doublons détectés.



3/ Lorsque le nettoyage est effectué, une boîte de dialogue apparaît et dresse le bilan de l'opération. Passez le tableau en revue pour vérifier le résultat obtenu et vous assurer qu'aucune erreur n'a été commise.

Vérifiez que la suppression des doublons n'a pas perturbé le tableau.

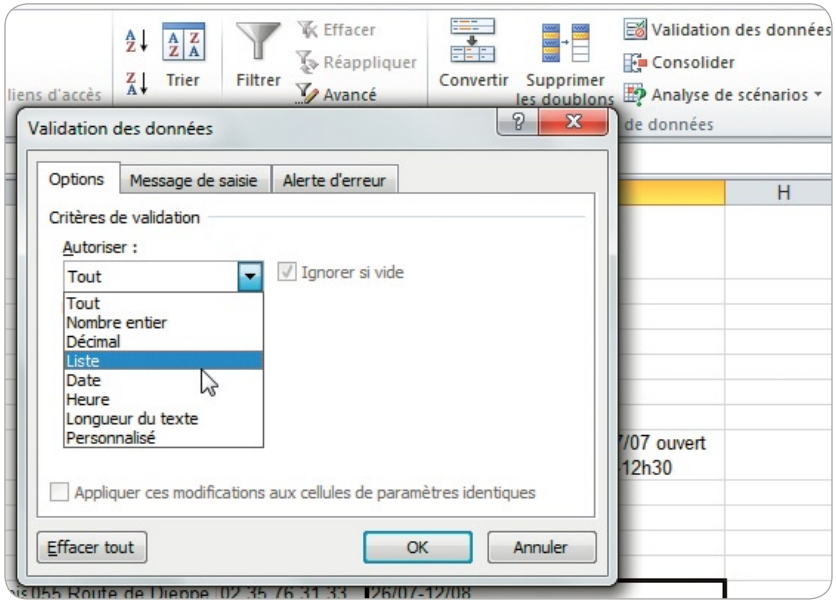


● Exploiter la validation automatique des données

La validation automatique des données est idéale pour éviter les erreurs de saisie grossières. Sur le papier, son fonctionnement est simple. Il est prévu qu'une cellule contienne des chiffres intégrant deux décimales. Cependant, lors de la phase de saisie, vous avez oublié d'entrer les virgules. C'est évidemment une erreur qui peut arriver régulièrement, surtout si votre tableau commence à prendre de grandes proportions. Même si aucun outil ou fonctionnalité ne peut vous dispenser d'une relecture attentive, la commande appelée **Validation des données** représente un préalable efficace. Cette fonction passe en revue toutes les cellules de la feuille de calcul afin de s'assurer qu'en fonction des critères que vous avez définis le contenu de chacune d'elles est bien conforme à la structure du tableau.

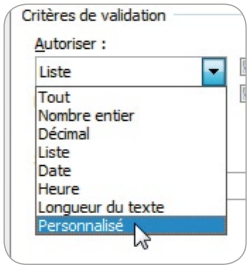
1/ Sous l'onglet **Données**, dans la section *Outils de données*, cliquez sur le bouton **Validation des données**. Vous ouvrez ainsi une fenêtre qui va vous permettre de définir quels sont les critères de validation à considérer dans votre feuille de calcul.

Apprenez à valider les données.



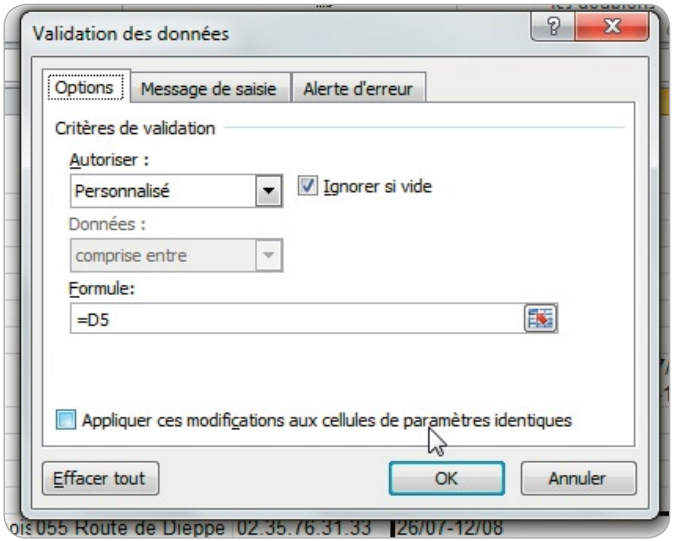
2/ En cliquant sur la liste déroulante *Autoriser*, vous accédez à différents critères. Ces derniers portent éventuellement sur des dates, des heures ou encore la longueur du texte (dans le cas de réponses stéréotypées).

Dérivez ce qui sera considéré comme des données valides.



3/ Pour aller plus loin dans la maîtrise de cette commande, sélectionnez dans la liste déroulante l'intitulé **Personnalisé**. Dans le champ *Formule*, saisissez les coordonnées d'une cellule de référence connue pour contenir la donnée pertinente, par exemple *=D5*.

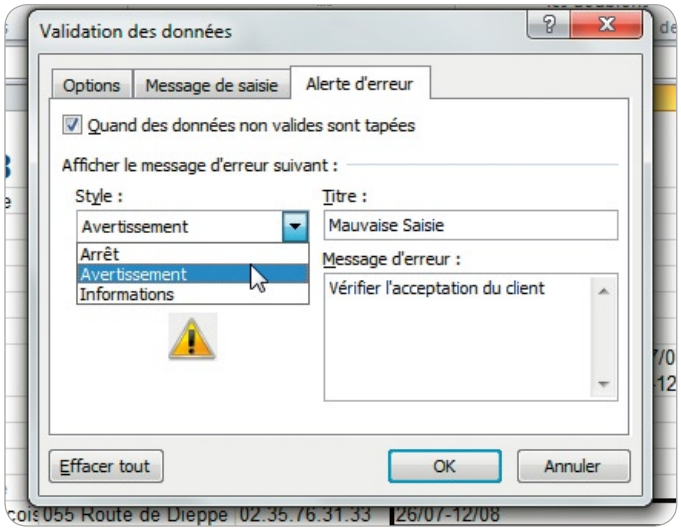
Sélectionnez la cellule qui contient l'échantillon de données valide.



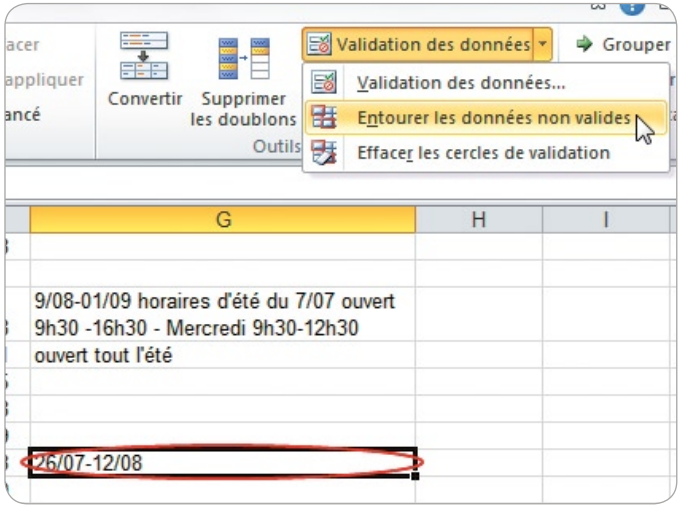
4/ Activez ensuite l'onglet **Alertes**. Vous pouvez alors configurer la façon dont Excel 2010 devra se manifester s'il détecte des données non valides dans votre feuille de calcul.

5/ Lorsque vous êtes satisfait de la configuration que vous venez d'apporter à cet outil, cliquez sur le bouton OK. Cliquez sur la flèche à droite du bouton **Validation des données**. Dans le volet déroulant qui apparaît, cliquez sur l'intitulé **Entourer les données non valides**. Excel entoure d'un cercle rouge toutes les cellules dont le contenu ne correspond pas aux critères que vous aviez définis.

Configurez les alertes.



Mettez en exergue les données non valides.

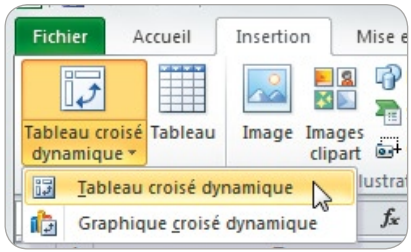


Créer un tableau croisé dynamique

La création d'un tableau croisé dynamique, c'est la perspective de fondre en une feuille de calcul les informations émanant de plusieurs tableaux (ou sources de données). Et, comme le tableau ainsi créé est dynamique, il évoluera en fonction des modifications que vous apportez aux sources elles-mêmes. Il s'agit donc d'un tableau intelligent qui est mis à jour automatiquement dès que les données sources sont modifiées (et enregistrées).

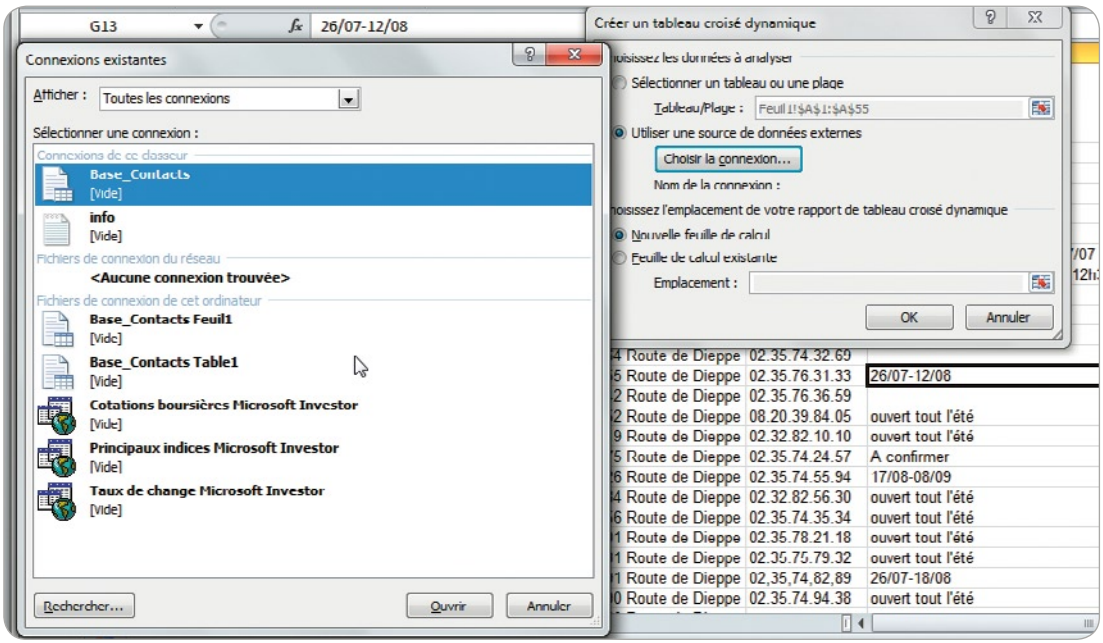
On ne peut pas créer un tableau croisé dynamique à partir de n'importe quoi. Il faut que les données puissent être associées les unes aux autres. Si vous effectuez par exemple le suivi comptable de deux branches d'une même entreprise, le tableau croisé dynamique vous permet de synthétiser les résultats des deux secteurs d'activité pour obtenir une vision plus globale.

1/ Pour composer votre tableau croisé dynamique, activez l'onglet **Insertion** puis, sous la section *Tableaux*, cliquez sur le bouton **Tableau croisé dynamique**, pour appeler l'affichage de l'assistant.



Appelez l'assistant de création de tableau croisé dynamique.

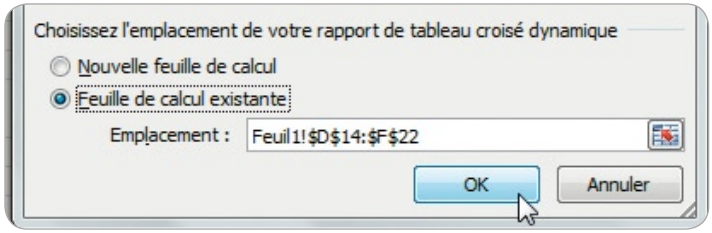
2/ L'assistant vous demande d'indiquer les données sources. S'il s'agit d'une plage de cellules ou d'une feuille de calcul du classeur actif, saisissez les coordonnées des cellules concernées. Si vous souhaitez appeler une source externe, cliquez sur le bouton **Choisir les connexions** et définissez les chemins d'enregistrement des données à croiser.



Connectez les différentes sources de données.

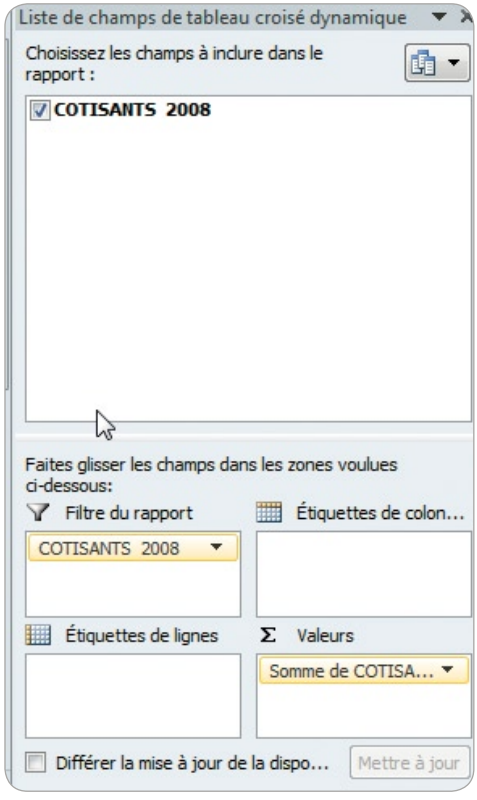
3/ Précisez ensuite l'emplacement vers lequel vous prévoyez la création du tableau. Il peut s'agir de la feuille active, ou d'une nouvelle feuille. Il peut même s'agir d'un nouveau tableau au sein d'une feuille de calcul existante. Dans ce cas, saisissez la plage de cellules qui devra accueillir le tableau croisé dynamique.

Désignez le chemin d'enregistrement du tableau dynamique généré.



4/ Puisque l'assistant rapatrie plusieurs champs de données, vous devez composer manuellement la structure du tableau croisé. Dans le volet droit de l'interface, cliquez sur l'élément à insérer, puis déposez-le dans la structure vierge du tableau croisé dynamique. Déplacez les champs nécessaires vers les différentes fonctions d'analyse et de calcul. Les mises à jour de données sont effectuées en temps réel.

Dans un tableau croisé dynamique, les données sont mises à jour automatiquement.



Lier texte et tableau : le publipostage

Si vous ignorez ce qu'est un publipostage, voici la définition que l'on peut en trouver sur Wikipedia : « Le terme de publipostage désigne aussi une fonction des logiciels de traitement de texte permettant de personnaliser automatiquement les termes d'une lettre type envoyée à un ensemble de clients ou de prospects. Les informations individuelles contenues dans le fichier des clients sont intégrées (on dit aussi fusionnées) dans la lettre type, ce processus permettant d'éditer autant de lettres personnalisées qu'il y a de clients enregistrés dans le fichier. »

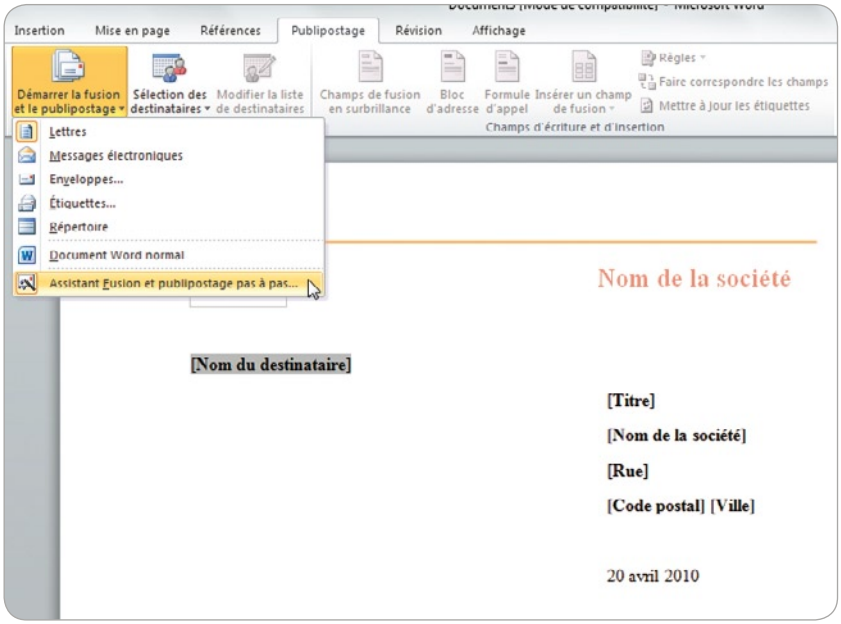
En d'autres termes, vous allez faire en sorte que Word aille pêcher dans un tableau que vous aurez créé toutes les informations nécessaires pour personnaliser un texte et procéder à un envoi par courrier.

1/ Pour commencer, vous devez créer dans le tableur une feuille de calcul qui reprend les coordonnées postales des destinataires du publipostage. Prévoyez de concevoir ce tableau en insérant autant de colonnes que nécessaire (*Nom*, *Adresse*, *Code postal*, *Ville*, etc.). Si vous possédez déjà une telle feuille de calcul, ouvrez-la.

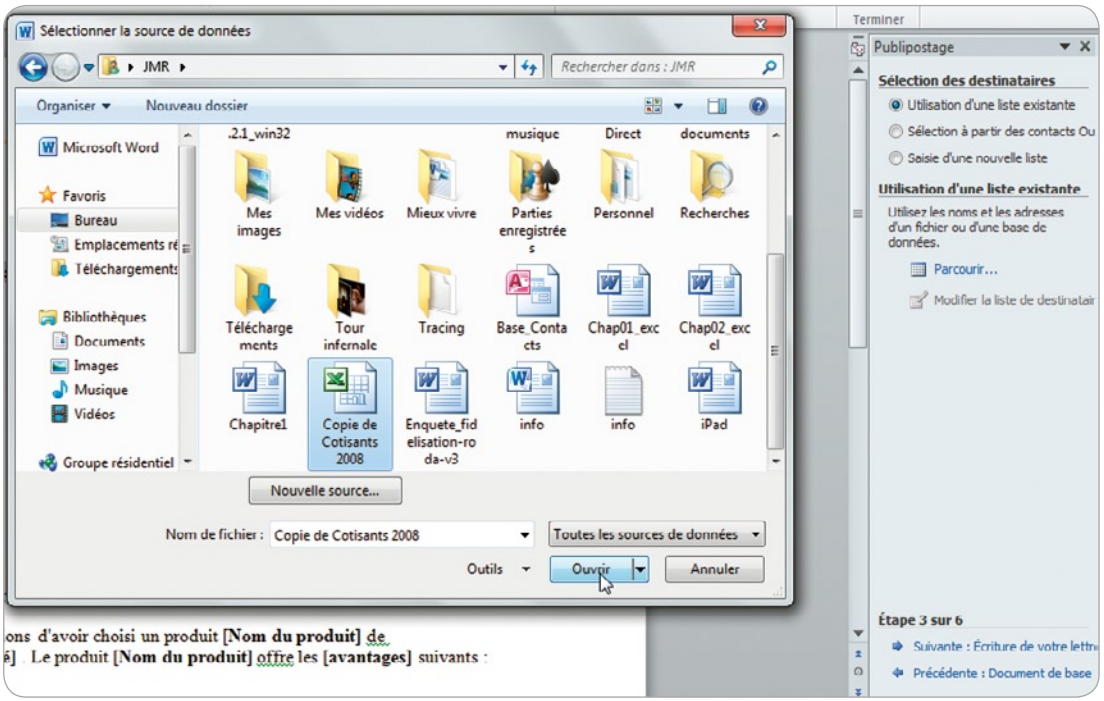
2/ Vérifiez que tous les champs indispensables sont présents, vérifiez les coordonnées de vos contacts, puis enregistrez les modifications. Lorsque tout est parfait, ouvrez Word afin de composer votre lettre type. Si vous le souhaitez, vous pouvez sans problème recourir aux modèles de documents disponibles. Visitez notamment la catégorie Lettres. Elles sont prêtes à être utilisées pour un publipostage.

3/ Sous Word, activez l'onglet **Publipostage**. Cliquez sur le bouton **Démarrer la fusion et le publipostage** puis sur l'intitulé **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.

Lancez la fusion des données.



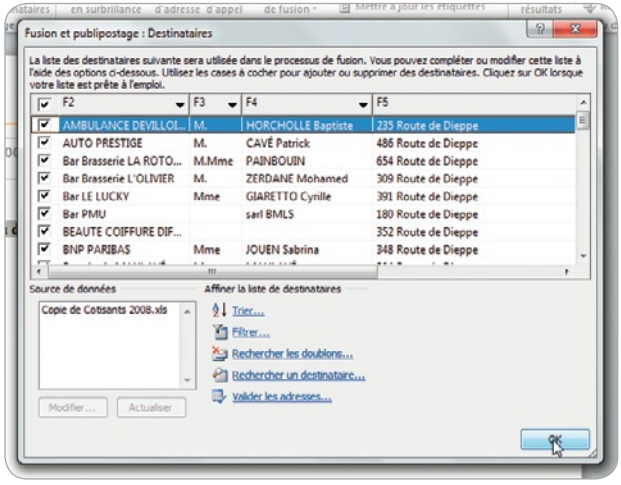
4/ La troisième étape de l'assistant est capitale car c'est elle qui vous permet de désigner la feuille de contact qui contient votre liste de contacts. Pour appeler la liste créée sous Excel 2010, cliquez sur l'intitulé **Parcourir**. Désignez le fichier de contacts.



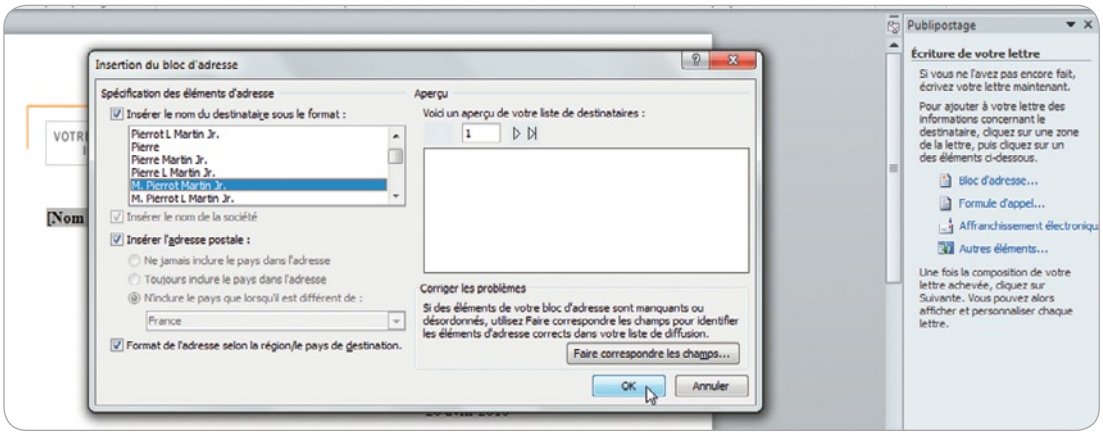
Sélectionnez les contacts pour votre publipostage.

5/ Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un à un les destinataires de votre courrier. Il suffit pour cela de cocher les cases correspondantes.

La liste des destinataires peut être modifiée à tout moment.



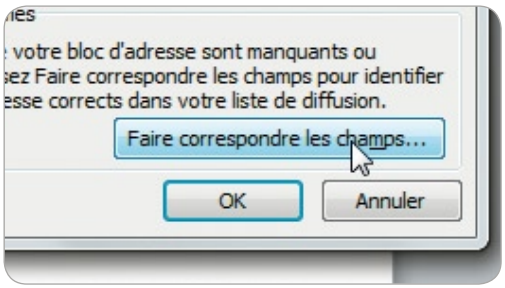
6/ Passez à l'étape suivante et cliquez sur l'intitulé **Bloc d'adresses**. Cette étape est importante car elle permet de mettre en conformité la structure de votre tableau de contacts et les champs utilisés pour personnaliser la lettre.



Mettez les données en conformité avec la structure du bloc d'adresses.

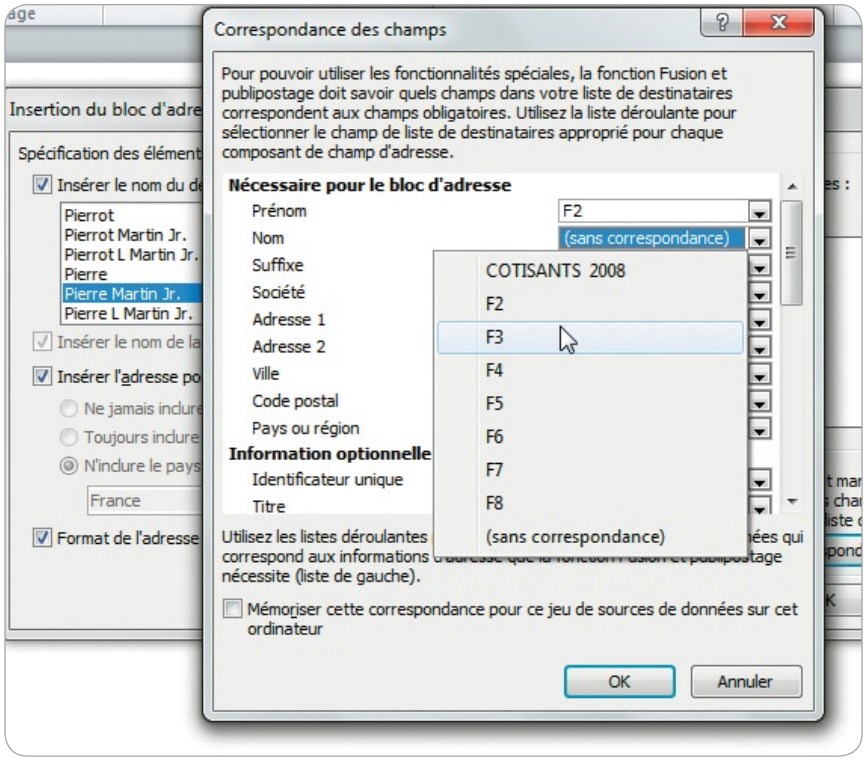
7/ Il peut arriver que des problèmes apparaissent si notamment l'ordre des champs dans la lettre ne correspond pas à l'ordre de la feuille de calcul. Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Faire correspondre les champs**.

Cliquez sur Faire correspondre les champs.



8/ Pour chaque critère utilisé dans le bloc d'adresses, indiquez la correspondance dans votre feuille de calcul en vous fondant sur vos en-têtes de colonnes. Une fois que vous vous êtes acquitté de cette formalité, il est possible de générer le publipostage.

Générez le publipostage.



Office World

Les applications de la Suite interagissent

Les associations entre l'ensemble des applications de la Suite Office 2010 sont nombreuses. C'est pourquoi la communauté des utilisateurs recommande l'achat de la Suite complète et non des applications indépendantes. Si toutefois vous souhaitez vous offrir uniquement Word et Excel 2010, c'est possible. Les interactions demeureront strictement les mêmes que si vous avez acheté la Suite complète.

6

Enrichir ses tableaux

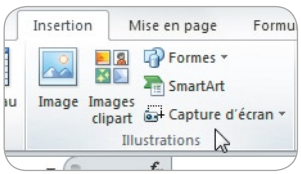
Lorsque l'on compose une feuille de calcul, c'est bien sûr dans l'optique d'organiser des informations en vue d'un traitement spécifique (bilan, analyse, etc.). Mais, dans certains cas, la feuille de calcul peut faire l'objet d'une présentation. Dans ce cas, vous devez rendre votre travail plus agréable à regarder, plus convivial mais aussi parfois plus percutant. Excel 2010 vous propose d'intégrer des images de tous types, comme vous le feriez dans un traitement de texte, pour rendre le tableau plus sympathique. Mieux encore, vous pourrez générer des représentations graphiques des données saisies dans le tableau. De nombreuses fonctionnalités palpitantes.

INSÉRER DES IMAGES

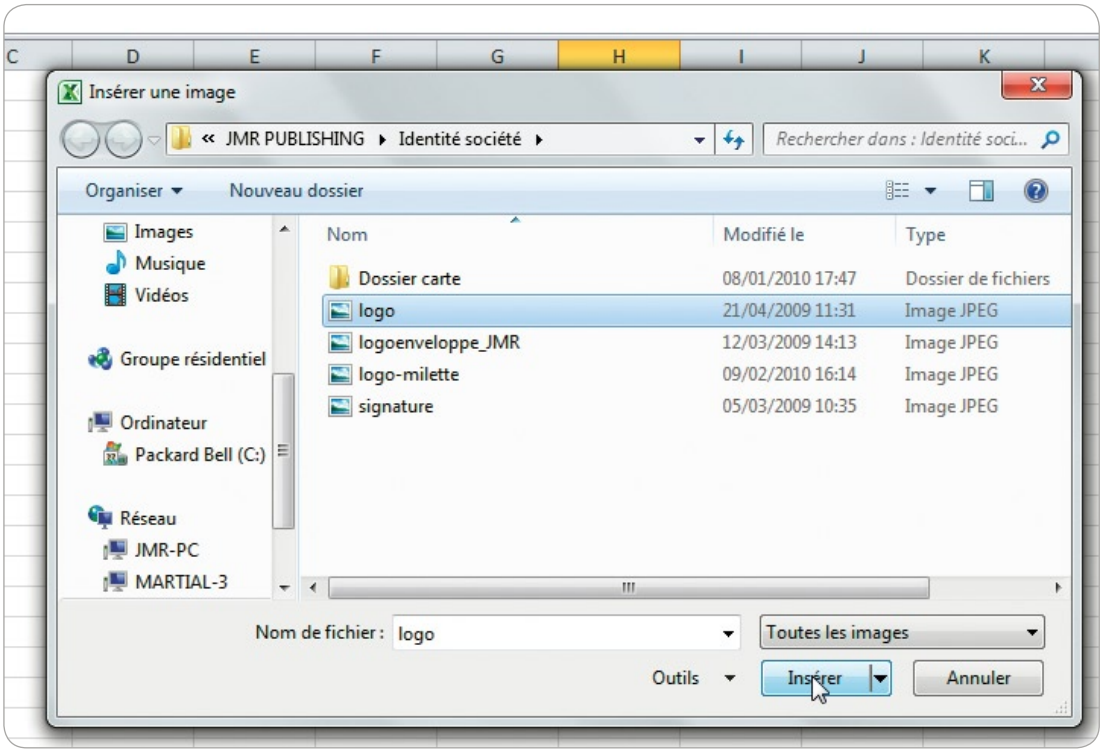
Même si vous n'avez pas encore mis en place la structure de votre tableau, vous pouvez d'ores et déjà intégrer les illustrations de votre choix. Une possibilité particulièrement intéressante pour insérer le logo de votre entreprise ou d'une association, par exemple.

1/ Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Insertion** pour l'activer. Dans la section appelée *Illustrations*, vous trouvez tous les boutons indispensables à l'intégration de visuels dans la feuille de calcul.

L'onglet Insertion comprend la section Illustrations.

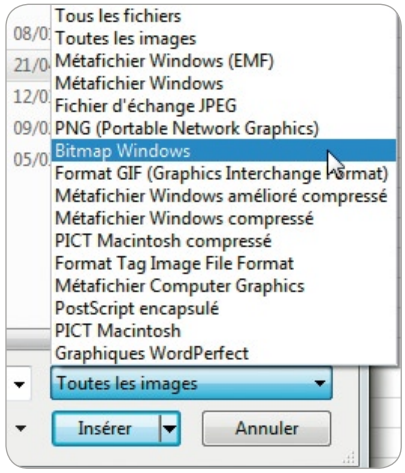


2/ Cliquez sur le bouton **Image**. Vous affichez alors une fenêtre appelée *Insérer une image* qui va être utilisée pour parcourir l'arborescence de votre disque dur, en quête du fichier graphique à insérer au sein de la feuille de calcul.



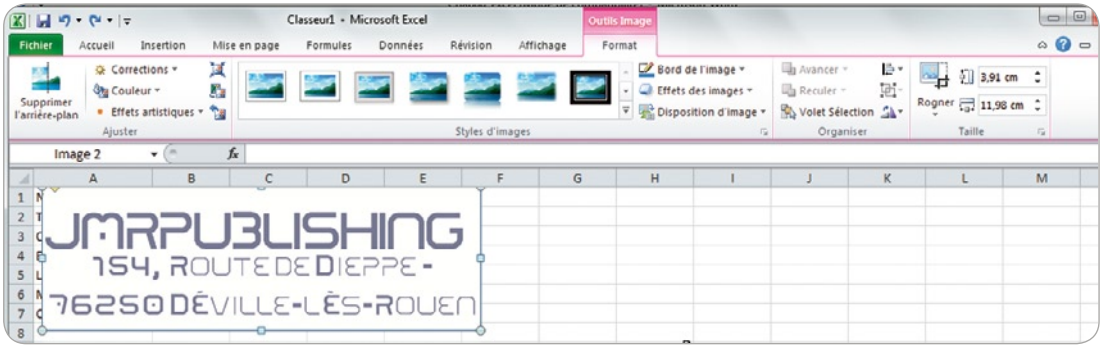
Cliquez sur Insérer.

3/ Cliquez sur le fichier de votre choix puis validez d'un clic sur le bouton **Insérer**. Si, au sein d'un dossier, vous disposez de nombreux fichiers graphiques et que vous ne parveniez pas aisément à retrouver l'image qui vous convient, pensez à filtrer l'affichage en fonction de l'extension. Excel 2010 est en effet compatible avec la quasi-totalité des extensions de fichiers graphiques (*EPS*, *TIF*, *JPG*, *Gif*, etc.).



Excel 2010 est compatible avec les types de fichiers les plus courants.

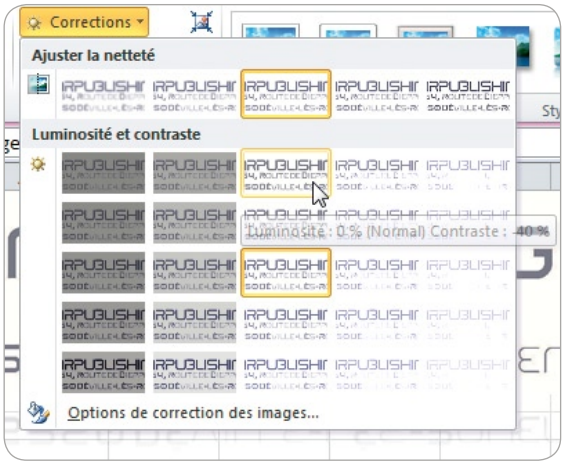
4/ Une fois que vous avez arrêté votre choix, l'image prend place dans la feuille de calcul. Pour autant, celle-ci n'est pas figée. Les interactions possibles avec cette insertion sont très nombreuses. Cliquez sur l'image pour la sélectionner. Elle est alors entourée de différents plots que vous pouvez utiliser pour procéder à un ajustement de sa taille. Mais le plus important est sans doute le nouvel onglet qui est apparu dans le Ruban. L'outil **Image** prend place au-dessus de l'onglet **Format**. Il rassemble toutes les commandes nécessaires pour paramétrer la taille, ajouter des effets, procéder à l'habillage de l'image, etc. Cliquez sur votre image et effectuez un glisser-déplacer avec votre souris pour la positionner au bon endroit sur la feuille de calcul.



Positionnez l'image correctement sur la feuille de calcul.

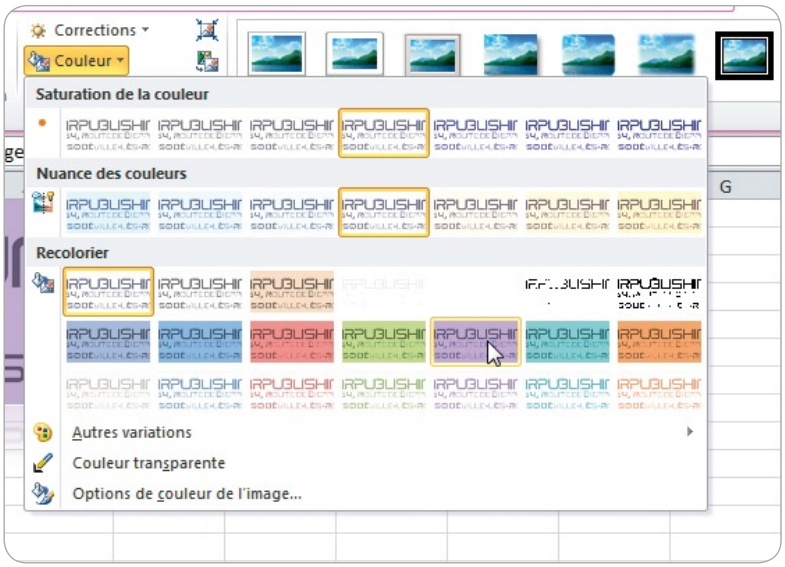
5/ Passez en revue les différentes fonctionnalités du Ruban. Dans la section *Ajuster*, vous pourrez procéder à des opérations mineures de retouche de votre image. En cliquant sur **Correction** vous pouvez ajuster la luminosité, le contraste, etc. Mais la force d'Excel 2010, c'est que vous pouvez utiliser ces commandes sans connaissances techniques car chaque niveau de contraste ou de luminosité est représenté par un aperçu sur lequel il suffit de cliquer pour afficher le résultat.

Cliquez sur Correction.



6/ Cliquez ensuite sur le bouton **Couleurs**. Cette fonction vaut vraiment le détour car vous allez pouvoir, sans effort, modifier l'apparence du fichier originel en lui appliquant des filtres de couleur. Un bon moyen de mettre sans compétence technique particulière un peu de gaieté dans votre tableau.

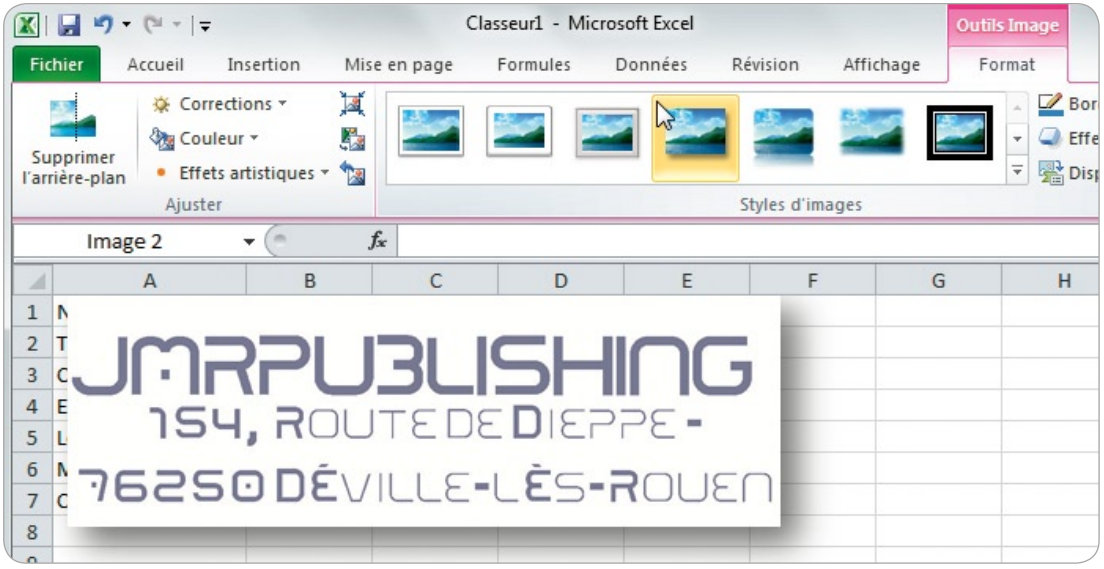
Coloriser les fichiers graphiques, c'est facile.



7/ Si le résultat obtenu vous séduit particulièrement, vous pouvez même enregistrer le fichier graphique ainsi modifié. Excel devient alors un véritable logiciel de retouche d'images ! Cliquez pour cela sur le bouton **Modifier l'image**. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, nommez le fichier et enregistrez-le dans le dossier de votre choix.

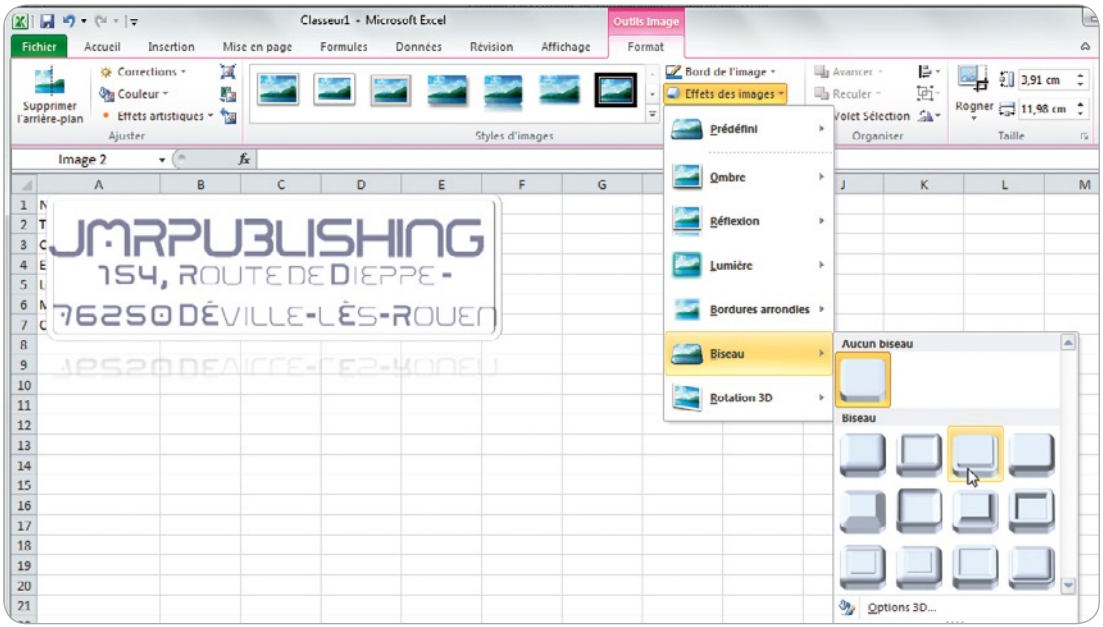
Si les retouches vous plaisent particulièrement, enregistrez le résultat obtenu.

8/ Dans le même esprit de personnalisation générale de l'apparence de votre image, portez votre attention sur la section *Styles*. Grâce à elle, vous allez ajouter un encadrement, un effet de flou, un effet d'ombré sur votre illustration. Inutile de cliquer sur un style. Un simple survol sur l'un d'eux modifie pour un temps votre illustration pour que vous bénéficiiez d'un aperçu rapide.



Appliquez des styles d'habillage prédéfinis.

9/ Vous pouvez aller encore beaucoup plus loin dans l'habillage de l'illustration en explorant les différentes options disponibles notamment sous l'intitulé **Effets des images**. En cliquant dessus, vous affichez des volets additionnels qui rendent accessibles de nombreux styles variés. Survolez-les un à un pour choisir celui qui correspond le mieux à vos besoins.



Il est possible d'aller loin dans l'habillage graphique des images insérées dans la feuille de calcul.

Office World

Des vidéos pour promouvoir Office 2010

Amusez-vous un peu en regardant les vidéos conçues par Microsoft pour la promotion de la Suite Office 2010. Non seulement les publicitaires ont fait preuve d'humour, mais ces vidéos illustrent parfaitement le potentiel énorme des applications Office 2010. www.dailymotion.com/video/xd0hk2_les-temps-changent-3-5_fun.

Découvrir les cliparts

« Le clipart est un petit dessin ou un symbole prêt à l'emploi permettant l'illustration des documents (enveloppes, annonces, diaporamas, etc.) en leur conférant un attrait supplémentaire. Ils sont de différentes tailles et formes et se présentent généralement sous le format JPEG, GIF ou PNG. Les bibliothèques de cliparts sont en général librement utilisables. » C'est ainsi que l'on définit les cliparts sur Wikipedia. Si vous êtes à la recherche d'illustrations pour agrémenter vos classeurs et feuilles de calcul, Excel est fourni avec une large bibliothèque de cliparts. Ces derniers étant libres de droit, vous pouvez les utiliser même dans le cadre d'une présentation publique professionnelle, sans qu'on puisse vous en faire le reproche.

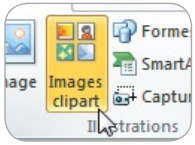
D'un point de vue purement pratique, l'insertion des cliparts dans votre tableau répond exactement aux mêmes principes que l'insertion de n'importe quel fichier graphique. Aussi, toutes les

manipulations que nous avons décrites dans notre paragraphe précédent valent intégralement pour gérer l'apparence, le positionnement et la personnalisation des cliparts.

Pourtant, la façon dont vous allez choisir le clipart à insérer dans votre document mérite que l'on s'y attarde. En effet, s'il est très aisé de repérer sur votre disque dur une photo, un logo dont vous êtes l'auteur, il est plus délicat de savoir comment identifier, dans la profusion de cliparts disponibles, celui qui illustrera le mieux votre feuille de calcul.

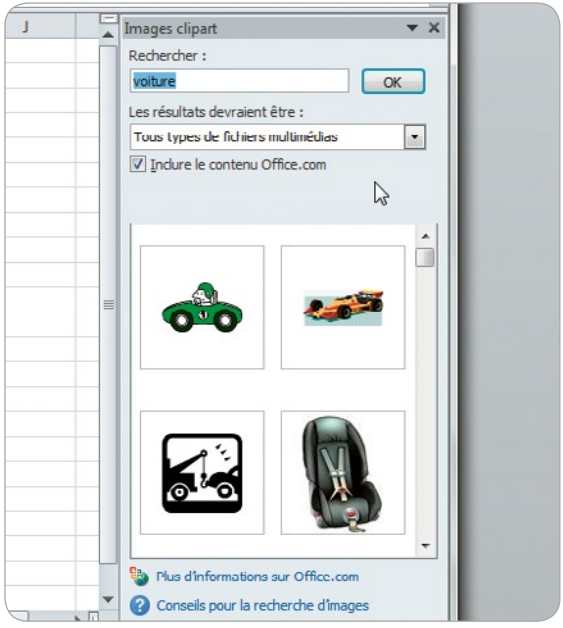
1/ Cliquez sur l'onglet **Insertion** et, dans la section *Illustrations*, cliquez sur le bouton **Images Clipart**.

Activez la commande permettant d'insérer des cliparts.



2/ Dans la partie droite de la zone de travail s'affiche le volet *Images Clipart*. Ce dernier est très utile car il fonctionne comme un moteur de recherche thématique qui vous permet d'isoler le visuel susceptible de s'adapter convenablement au contexte de votre tableau. Dans le champ *Rechercher*, tapez un mot-clé. Ne soyez pas trop précis. Si vous cherchez à illustrer un tableau de suivi de votre consommation de carburant, mieux vaut saisir le mot *voiture* qu'*octane*. Cliquez sur OK. Le moteur de recherche affiche les résultats correspondants. Si vous cochez la case *Inclure le contenu Office.com*, le nombre de résultats est démultiplié. Et ce contenu est tout aussi gratuit que celui qui figure sur votre disque dur.

Recherchez des cliparts sur votre ordinateur et sur Office.com.

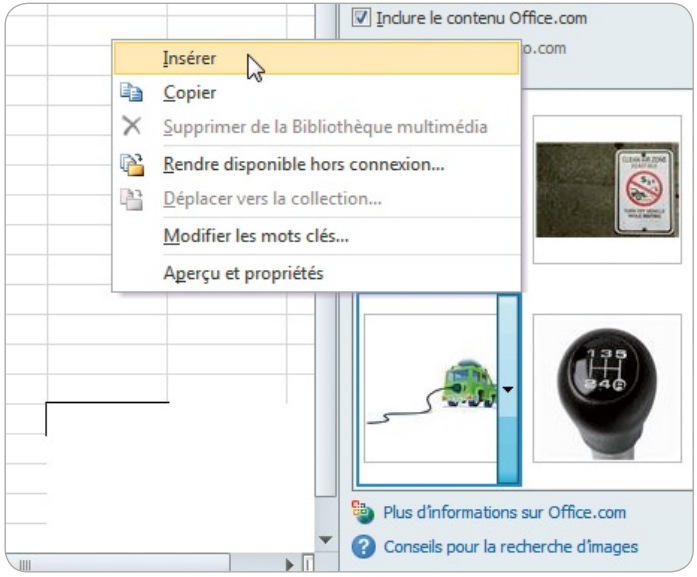


3/ Vous avez trouvé la perle rare ? Un clipart répond parfaitement à vos attentes ? Il n'y a plus qu'à l'insérer dans votre tableau. En survolant l'aperçu, vous obtenez toutes les informations sur la provenance du fichier, ainsi que son poids et sa taille exprimée en pixels.

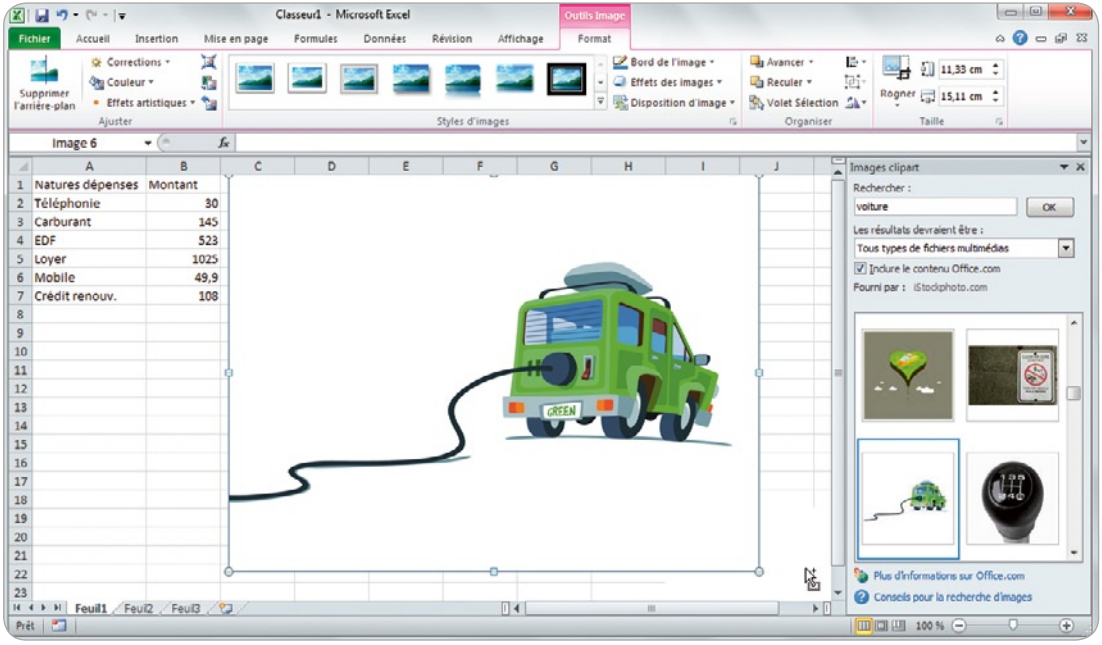
Découvrez les informations concernant le clipart.

4/ Lors du survol avec la souris, une barre verticale grise accompagnée d'une flèche est apparue. Cliquez dessus pour afficher le menu contextuel et découvrir les commandes disponibles. C'est par ce biais que vous demandez l'insertion du visuel dans la feuille de calcul en cliquant sur la commande **Insérer**.

Cliquez sur Insérer pour que le clipart soit incorporé à la feuille de calcul.



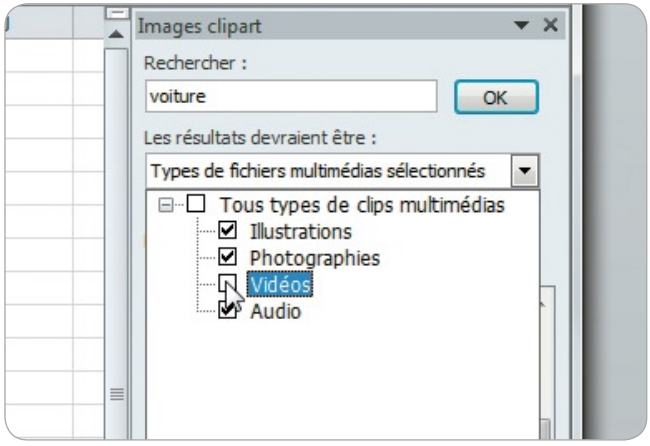
5/ Le clipart s'affiche automatiquement. Vous pouvez le déplacer, le redimensionner, le retoucher avec toutes les commandes disponibles dans le ruban **Outils Image** attaché à l'onglet **Format** (que nous avons évoqué dans le détail précédemment dans ce chapitre).



Ajustez le clipart au sein de la feuille de calcul.

6/ Si vous peinez à trouver une image adaptée parce que trop de résultats vous sont proposés, vous pouvez réduire le spectre des recherches. Dans le volet *Clipart*, cliquez sur la liste déroulante *Les résultats devraient être* et décochez les types d'éléments non désirés (*Vidéo* ou *Audio*, par exemple). Un champ plus restreint vous offrira des résultats plus ciblés et parfois plus pertinents car les cliparts doivent être considérés comme un « bonus », une fonctionnalité gratuite qui vous permet de rendre vos tableaux plus conviviaux, sans stress. Si vous passez plus de 15 minutes à rechercher un clipart, c'est que ce dernier n'apporte pas de réelle plus-value.

Ciblez vos recherches de clipart autant que possible.



Office Community

Utiliser le portail Office.com

Pour optimiser votre utilisation d'Excel 2010, il est impératif que vous parveniez à considérer le recours aux différentes fonctions disponibles sur le portail Office.com. De la recherche de clipart au téléchargement de modèles en tout genre et surtout jusqu'à la consultation des astuces et conseils pratiques mis en ligne constamment par les concepteurs de la Suite et enrichis par les utilisateurs, il est possible de trouver un prolongement très avantageux à Excel 2010. Pour en savoir davantage sur Office.com, vous trouverez dans le volet *Clipart* un lien appelé *Plus d'informations sur Office.com*.

Le recours aux formes personnalisables

Si vous souhaitez utiliser Excel pour dessiner un organigramme, par exemple, ou tout simplement agrémenter vos feuilles de calcul, vous devez vous intéresser de près aux formes personnalisables. Ces dernières sont en fait des illustrations vectorielles que vous pouvez ajuster dans les moindres détails : taille, proportions, habillage, coupeur et épaisseur des contours, tout ou presque est possible. Grâce à elles, vous pourrez par exemple composer des effets soignés pour vos titres.

1/ Si vous souhaitez recourir à ces formes, activez l'onglet **Insérer** et observez la section *Illustrations*. Là, cliquez sur le bouton **Formes**. Vous déployez ainsi un volet qui rassemble toutes les formes disponibles sous Excel 2010. Le choix est vaste avec pas moins de 164 formes prédéfinies classées selon neuf catégories différentes : *Les récemment utilisées* sont en tête puisque ce sont sans doute celles qui vous sont le plus utiles. Viennent ensuite :

— les lignes ;

— les rectangles (plus ou moins stylisés) ;

— les formes de bas (rond, carré, triangle, etc.) ;

— les flèches pleines (très utiles pour associer des éléments d'une même feuille de calcul) ;

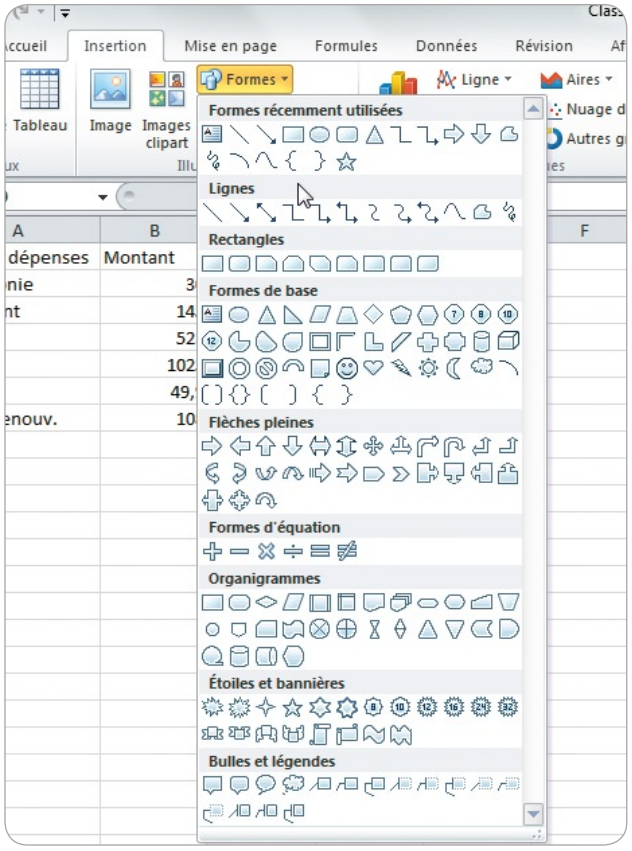
— les formes d'équation ;

— les organigrammes ;

— les étoiles et bannières ;

— les bulles et légendes (très appréciées pour mettre en exergue un résultat ou une donnée de synthèse).

Explorez les catégories de formes disponibles.

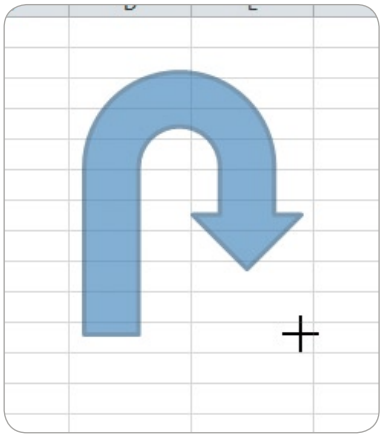


2/ Lorsque vous avez arrêté un choix, il suffit de cliquer dessus. Sélectionnez par exemple une flèche orientée vers la droite.

Choisissez une image.

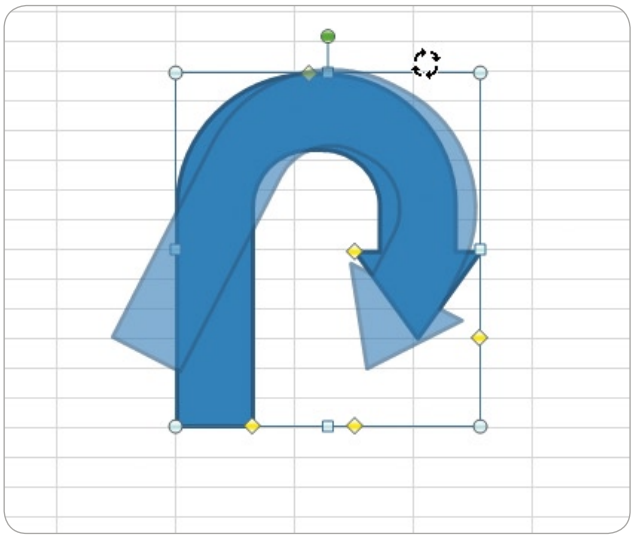
3/ Le pointeur de votre souris change instantanément d'apparence. Il s'apparente désormais à une croix que vous allez utiliser pour dessiner la forme. Appuyez sur le bouton gauche de la souris puis effectuez un glisser-déplacer vers la partie inférieure droite de l'écran ; relâchez la pression sur la souris quand la forme a pris approximativement la taille désirée.

Ajustez la taille du visuel.



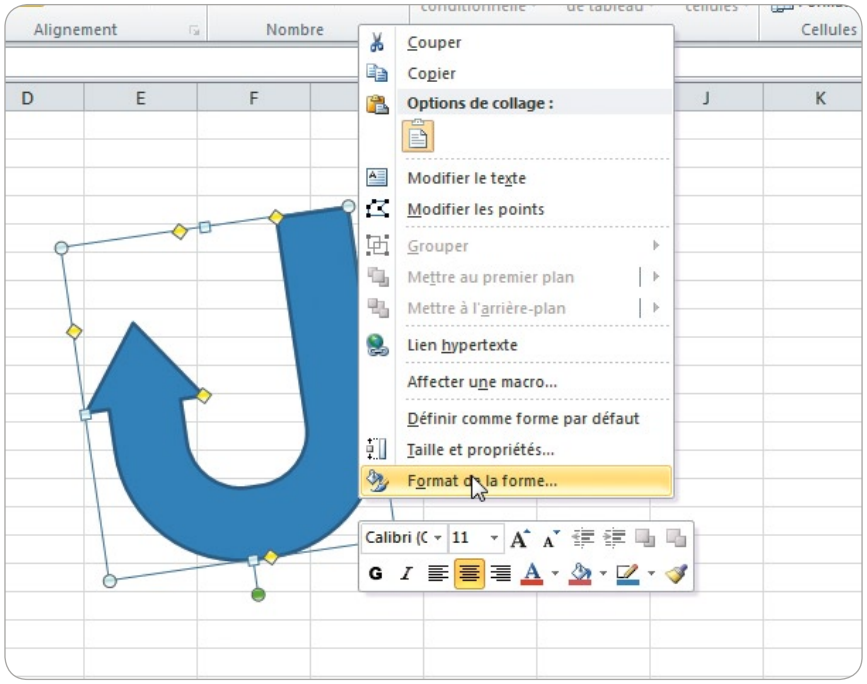
4/ La forme que vous venez d'insérer dans la feuille de calcul est présentée dans un cadre parsemé de différents plots de couleur. Les plots ronds aux quatre coins permettent un agrandissement ou une réduction homothétique de la forme. Les plots carrés au milieu de chaque segment permettent un allongement ou un rétrécissement de la largeur uniquement ou de la hauteur uniquement. Les losanges jaunes permettent de modifier les différents axes de la flèche orientée. Enfin, le plot vert vous sera utile pour opérer une rotation complète de la forme sur son axe.

Adaptez la forme comme bon vous semble.



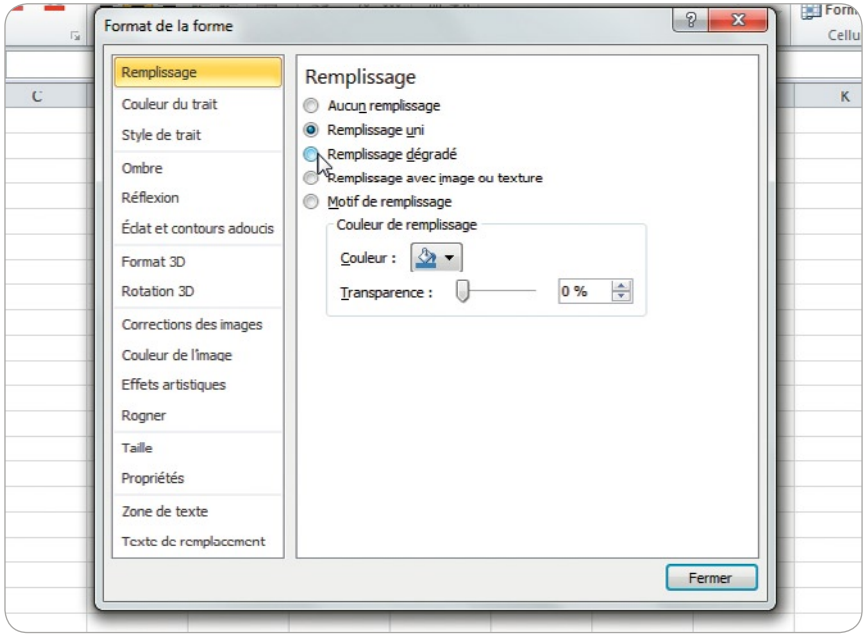
5/ Une fois le positionnement de la forme effectué, intéressez-vous aux différentes options de personnalisation disponibles. Vous pouvez utiliser le ruban de fonctionnalités, mais vous gagnerez en efficacité en ouvrant d'un clic droit le menu contextuel puis en cliquant sur l'intitulé **Format de la forme**.

Ouvrez la fenêtre Format de la forme.



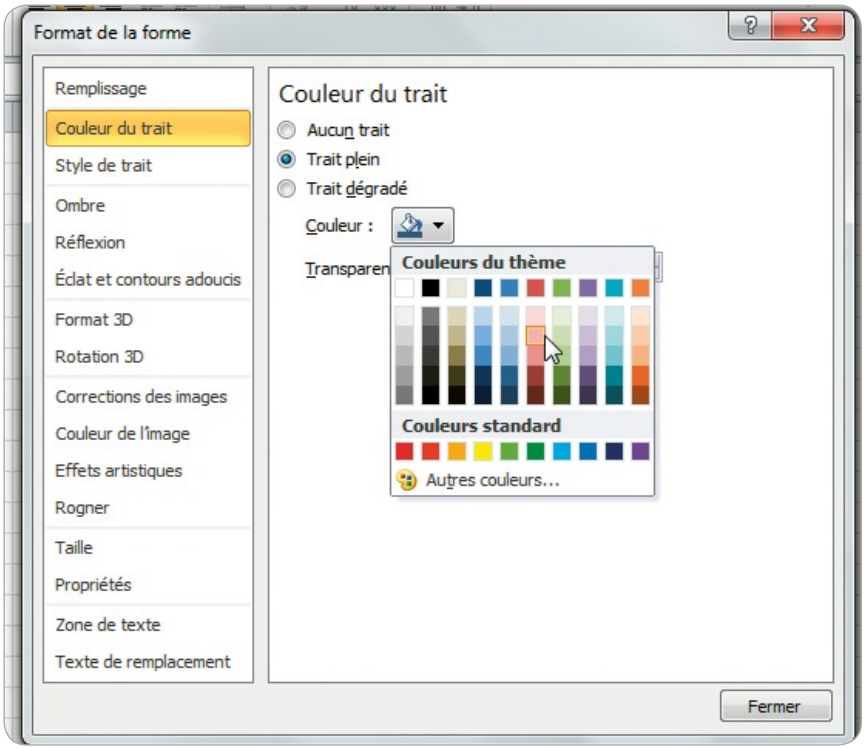
6/ Les possibilités sont nombreuses ! Il serait sans doute inutile de vouloir toutes les passer en revue dans ce manuel, mais retenez néanmoins que toutes les options disponibles pour ajuster, affiner, styliser la forme insérée sont accessibles à partir de la fenêtre **Format de la forme**.

La fenêtre Format de la forme concentre toutes les actions possibles.



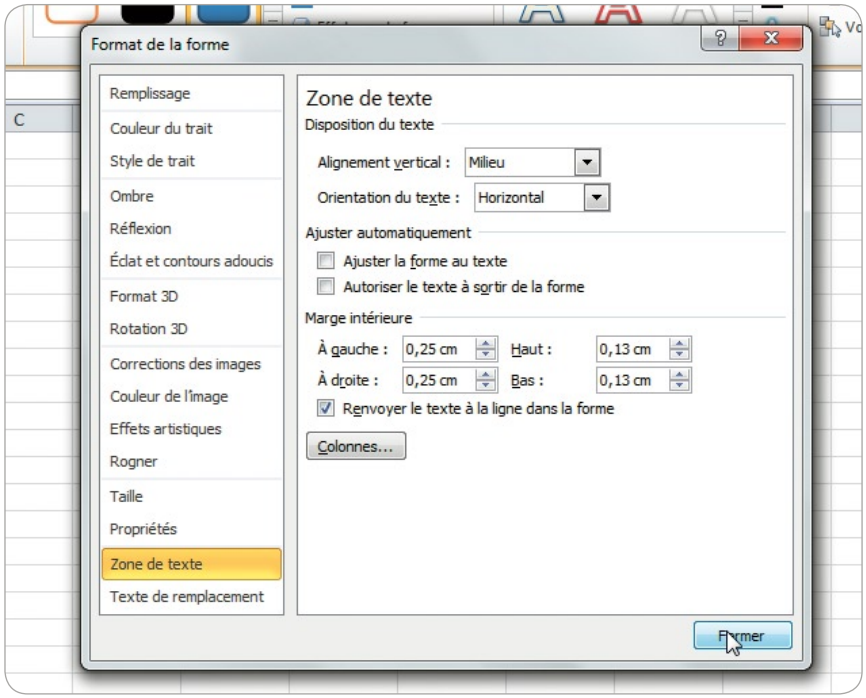
7/ Le principe de fonctionnement est simple. Dans le volet de gauche de cette fenêtre, vous trouvez les différents éléments constitutifs de la forme qui sont susceptibles d'être personnalisés. Du remplissage (bleu par défaut) à l'épaisseur des traits, l'ombre ou les effets de réflexion qui peuvent lui être appliqués, tout y est. Lorsque vous cliquez sur l'un de ces éléments, les différentes variables d'ajustement s'affichent dans la partie droite de la fenêtre. Vous pouvez brosser le spectre en une fois et ajuster toutes les composantes de votre choix pour enfin valider les modifications en cliquant sur le bouton **Fermer**. Toutefois, notre conseil pour vous éviter de perdre du temps est de procéder par touches successives. Concentrez-vous sur les gammes de couleurs et validez. Observez le résultat puis passez au critère d'ombré, affinez puis observez le résultat. Répétez le processus afin de cibler votre action. À cela, plusieurs avantages. D'abord, vous évitez des personnalisations massives qui une fois toutes assemblées pourraient produire des effets contraires à ceux escomptés ; ensuite, Excel conservant une trace de toutes les modifications dans son historique, vous pouvez à tout instant revenir à la configuration antérieure.

Ne cumulez pas trop d'effets différents.



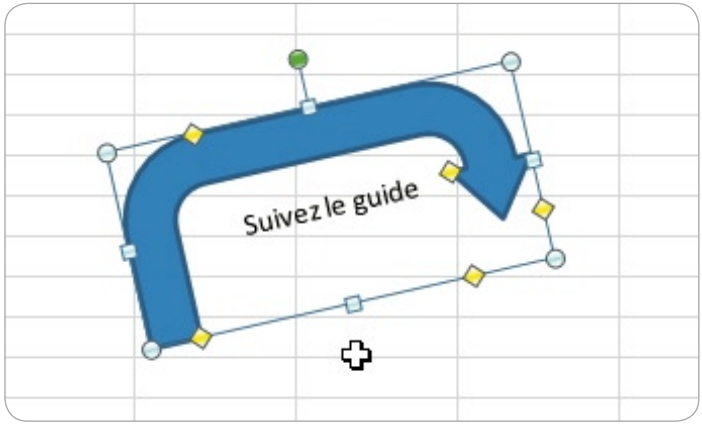
8/ Si vous le souhaitez, vous pouvez intégrer du texte sur la forme. Cela peut être utile. Dans le volet de gauche, cliquez sur l'intitulé **Zone de texte**. Sélectionnez les options d'alignement du texte puis cochez la case *Adapter la forme au texte*. Si le texte est un peu long, Excel redimensionnera la forme automatiquement. Affinez les marges et cliquez sur **Fermer**.

Optez pour le redimensionnement automatique de la zone de texte.



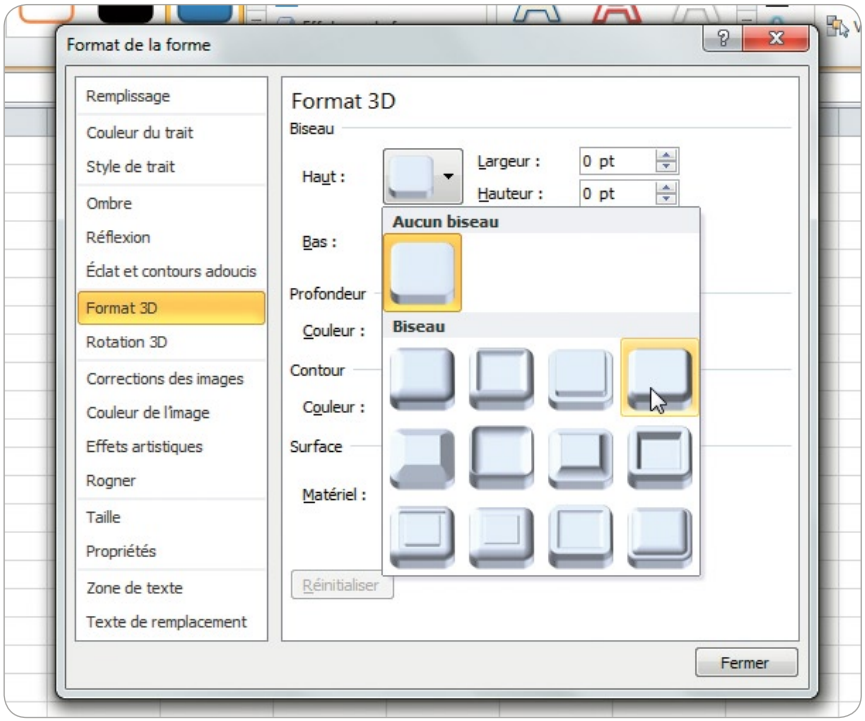
9/ La forme est adaptée automatiquement. Activez l'onglet **Fichier** et cliquez sur **Zone de texte**. Il n'y a plus qu'à saisir le texte de votre choix dans la forme.

Saisissez le texte.



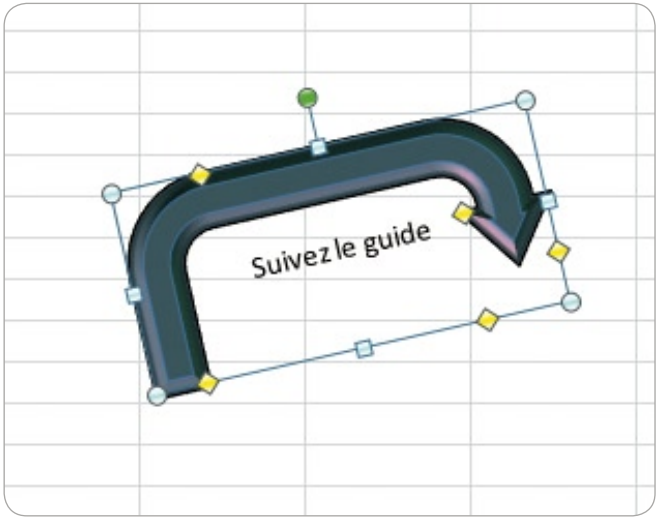
10/ Dernière possibilité très riche : l'application d'effets 3D. Ouvrez la fenêtre **Format de la forme** et cliquez dans le volet de gauche sur l'intitulé **Format 3D**.

Passez à la 3D !



11/ Vous pouvez maintenant convertir la forme par défaut en lui appliquant un effet en trois dimensions. Choisissez le type d'effet, ajustez une à une les variables, comme les couleurs, le type de surface, etc. Cliquez sur le bouton **Fermer** une fois tous les critères définis. La forme change alors du tout au tout.

Appliquez un effet 3D à la forme.



Office World

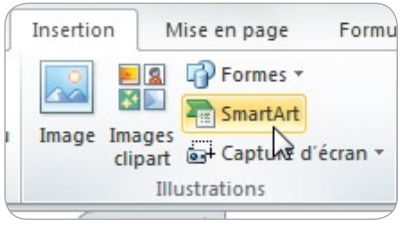
Des organigrammes sous Excel
Si vous souhaitez découvrir, par le détail, comment générer un organigramme de votre entreprise ou d'une association, vous pouvez toujours consulter ce didacticiel créé et mis en ligne par Microsoft. Vous pourrez y télécharger l'exercice complet et un mode d'emploi détaillé. Le ton utilisé par les rédacteurs est limpide et, bien que le contenu soit *a priori* à destination des entreprises, les particuliers pourront l'adapter pour dessiner par exemple un arbre généalogique. www.microsoft.com/business/smb/common/fr-fr/fiches-pratiques/Visio-Creer-Organigramme.aspx.

SmartArt : mode d'emploi !

Les SmartArts sont apparus avec Office 2007. Ils s'appuient sur une galerie ou bibliothèque de modèles et de formes prédéfinies qui peuvent être insérés et configurés rapidement. Les SmartArts peuvent ainsi subir un dimensionnement et un alignement automatiques, tout en vous permettant de modifier des objets et des propriétés. Lorsque vous travaillez sur ces graphiques, en essayant toutes les possibilités, vous pouvez facilement imaginer des graphiques supplémentaires que vous souhaiteriez voir figurer dans la galerie. Chaque SmartArt possède son propre fichier XML attaché. Celui-ci définit comment le graphique SmartArt élaborera l'objet en fonction des différents ajustements décidés par l'utilisateur. Maniabilité, sophistication et efficacité, voici comment l'on peut résumer le phénomène SmartArt. Vous pouvez très facilement apprendre à les maîtriser. Quelques clics devraient suffire à vous familiariser avec ces composants très utiles !

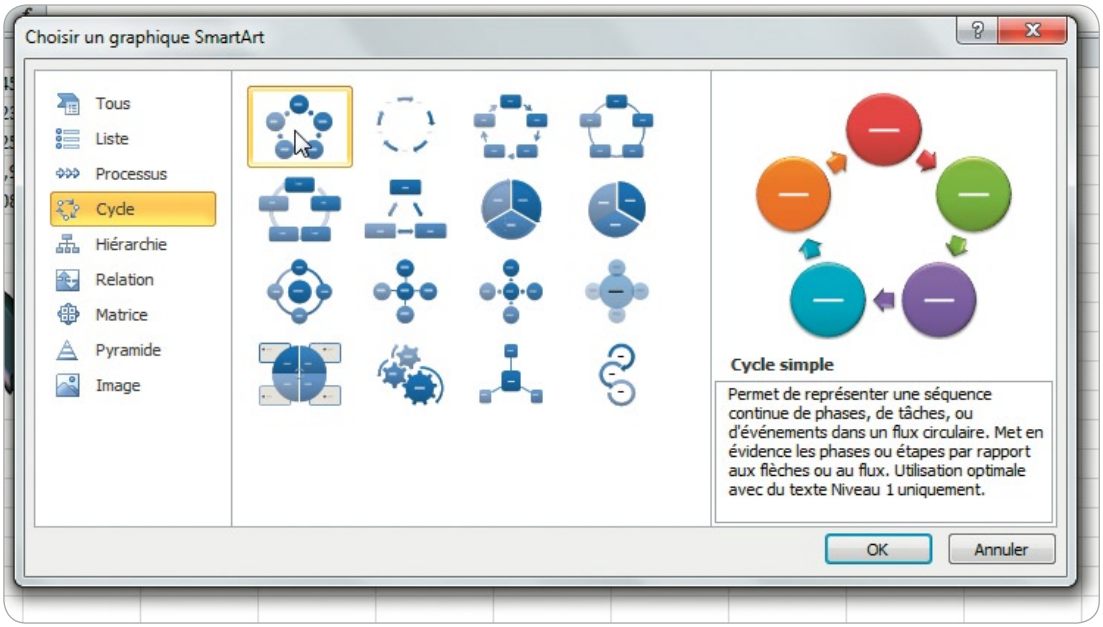
1/ Bien que la vocation première des SmartArts soit vraiment liée à un usage semi-professionnel, force est de reconnaître que leur utilisation est très ludique. Activez l'onglet **Insertion** et, dans la section *Illustrations*, cliquez sur l'intitulé **SmartArt**.

Entamez la création du SmartArt.



2/ Un assistant de configuration s'affiche instantanément. Les SmartArts sont classés par catégorie. Certains vous permettent de mettre en scène des *Cycles*, d'autres, des *Processus* (qui peuvent décrire les différentes étapes d'avancement d'un projet professionnel) ou encore des *Pyramides*.

3/ Cliquez dans le volet gauche de la fenêtre **Choisir un graphique SmartArt**, sur l'intitulé **Cycle**. Le volet central affiche alors les différents modèles de SmartArts associés à cette catégorie. Quand vous cliquez sur un modèle, vous obtenez dans la partie droite de la fenêtre un descriptif détaillé du modèle choisi. Cliquez sur le bouton OK.

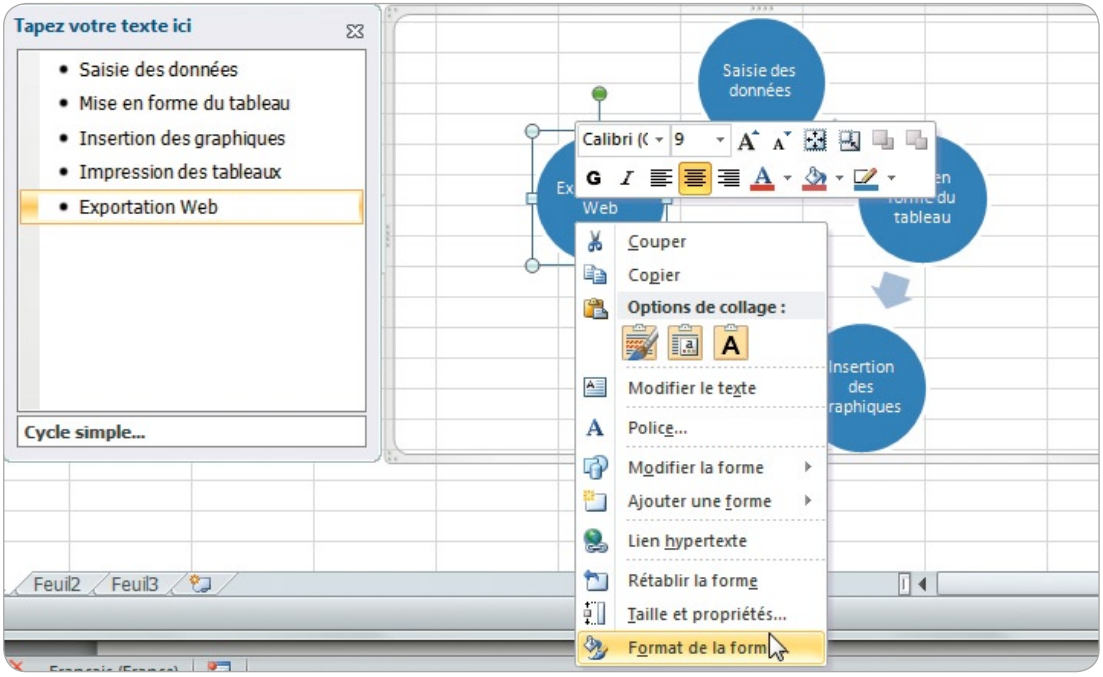


Optez pour le type de SmartArt qui convient.

4/ Le SmartArt s'affiche alors automatiquement dans la feuille de calcul. Il faut maintenant le personnaliser. Vous êtes assisté en cela par la présence de champs vierges à remplir. Pour chaque élément du SmartArt, entrez le texte d'illustration. Vous pouvez ajouter autant de champs que nécessaire, il suffit pour cela d'appuyer sur la touche Entrée. Le SmartArt s'adapte instantanément.

Enrichissez vos SmartArts au gré de votre fantaisie.

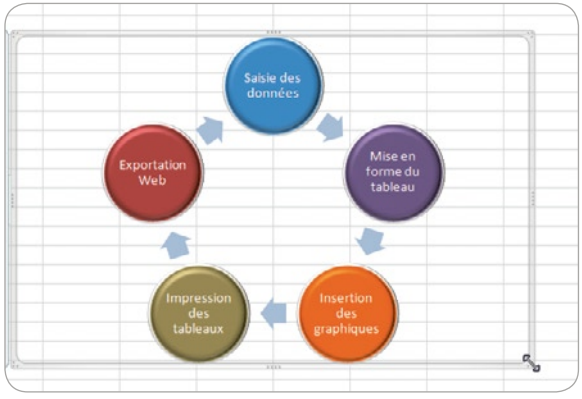
5/ Par défaut, chaque bloc graphique du SmartArt est bleu marine. Pour modifier cette configuration et apporter un peu de couleur, cliquez sur l'un des éléments du cycle pour le sélectionner et ouvrez d'un clic droit le menu contextuel.



Les personnalisations sur les éléments graphiques des SmartArts s'effectuent de la même façon que pour les formes.

6/ Cliquez sur l'intitulé **Format de la forme**. Vous retrouvez la boîte de dialogue évoquée précédemment dans ce manuel. Vous pouvez modifier les formes comme vous le souhaitez en modifiant aspect, couleurs, effet 3D, etc. Répétez l'opération sur chaque élément du SmartArt jusqu'à ce que vous obteniez l'effet escompté.

Ajoutez de la 3D sur le SmartArt



En plaçant le pointeur de la souris sur l'un des coins du cadre délimitant le SmartArt, vous pouvez en ajuster la taille dans le tableau. En associant les différents effets disponibles, vos créations peuvent obtenir un très haut niveau de sophistication graphique qui n'aura rien à envier aux créations de professionnels de l'illustration graphique.

Office Community

Comprendre les SmartArts

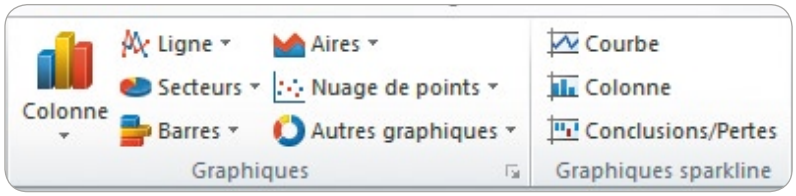
Pour tout savoir sur les SmartArts et découvrir comment ces objets graphiques sont conçus, vous pouvez visiter le site que Microsoft leur consacre. Il est accessible sur http://msdn.microsoft.com/fr-fr/magazine/cc163470.aspx. Les SmartArts fonctionnent sur l'ensemble de la Suite Office 2010. Son usage est pertinent sous Excel, bien sûr, mais il fait littéralement des ravages dans les présentations Powerpoint.

GÉNÉRER DES GRAPHIQUES À PARTIR DE SES DONNÉES

Chercher à représenter graphiquement des données saisies dans une feuille de calcul, il n'y a rien de plus normal. En effet, si les lignes et les colonnes sont idéales pour structurer des informations, il n'est pas facile au premier coup d'œil de dégager des tendances, ou des évolutions, si ce n'est pour celui qui s'est acquitté de la saisie des informations au fur et à mesure.

C'est pourquoi depuis toujours Excel a été caractérisé par une large palette de possibilités de générer des graphiques. Avec Excel 2010, un cap est franchi. Vous pourrez ainsi bénéficier d'une parfaite intégration de l'outil au sein de l'espace de travail et de commandes automatisées et simplifiées pour que même les néophytes (et pourquoi pas vos enfants eux-mêmes dans le cadre d'exposés scolaires) puissent créer des graphiques soignés et éloquents.

Pour comprendre le fonctionnement du module de génération de graphique, nous nous appuierons sur une feuille de calcul qui reprend les principaux postes de dépense d'un foyer, sur trois mois. En fonction de l'information à illustrer, vous pourrez choisir le meilleur type de graphe dans les modèles disponibles. Dans tous les cas, pour insérer un graphique, activez l'onglet **Insertion** et observez la section *Graphiques*. Tous les styles de graphes sont là réunis.

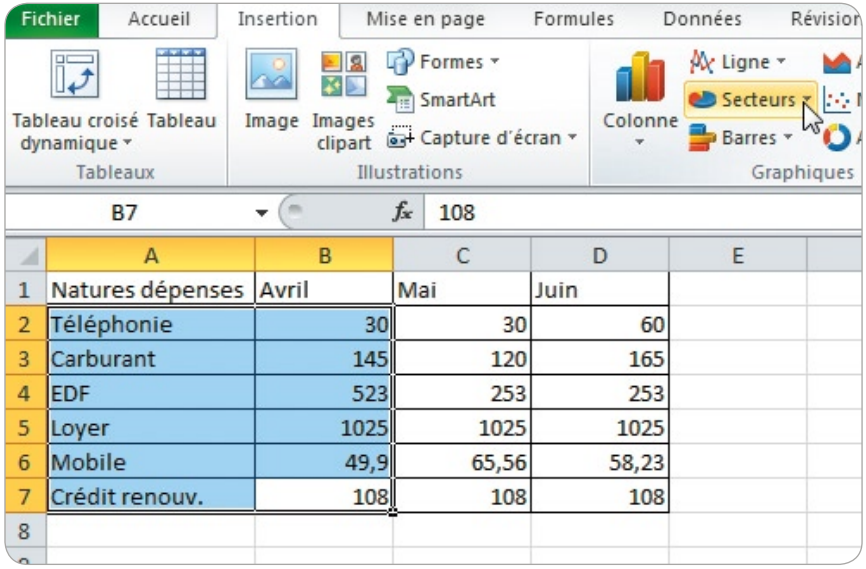


La section Graphiques de l'onglet Insertion met tous les types de graphes à votre portée.

Choisir le graphique adapté

Tous les graphiques ont une vocation particulière. Pour illustrer des proportions, rien ne vaut le bon vieux camembert ; quant à mettre en scène l'évolution d'une tendance, on n'a pas fait mieux qu'une courbe.

1/ Considérons par exemple que notre tableau de suivi de budget soit utilisé pour mesurer la part du carburant, du loyer ou du crédit à la consommation du foyer sur le mois en cours. Pour générer le camembert, placez la colonne *Nature dépenses* ainsi que celle des dépenses du mois d'avril, par exemple, en surbrillance. Cliquez ensuite sur le bouton **Secteur**.

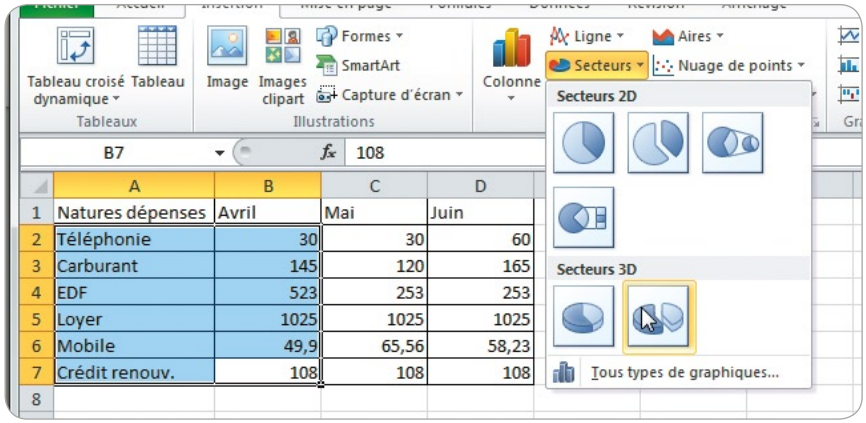


	A	B	C	D	E
1	Natures dépenses	Avril	Mai	Juin	
2	Téléphonie	30	30	60	
3	Carburant	145	120	165	
4	EDF	523	253	253	
5	Loyer	1025	1025	1025	
6	Mobile	49,9	65,56	58,23	
7	Crédit renouv.	108	108	108	
8					

Choisissez un type de graphique adapté.

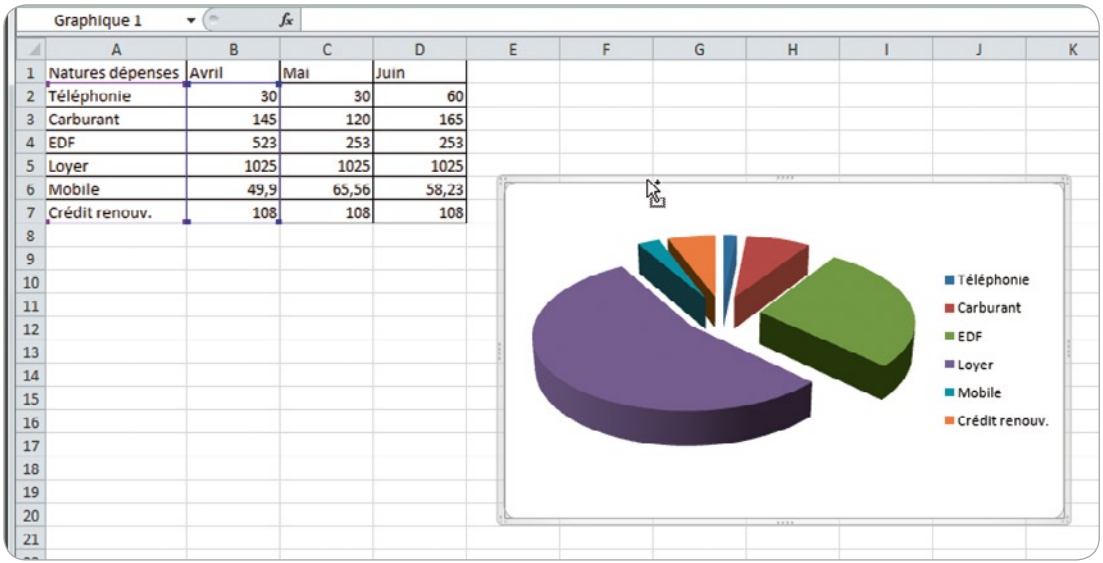
2/ Vous déployez ainsi un volet additionnel qui réunit pour la catégorie *Secteur* l'ensemble des types de diagrammes disponibles. Cliquez sur le modèle de votre choix, par exemple **Secteur 3D éclaté**.

Le graphique de type Secteur 3D éclaté est idéal pour représenter la ventilation d'un budget.



	A	B	C	D
1	Natures dépenses	Avril	Mai	Juin
2	Téléphonie	30	30	60
3	Carburant	145	120	165
4	EDF	523	253	253
5	Loyer	1025	1025	1025
6	Mobile	49,9	65,56	58,23
7	Crédit renouv.	108	108	108
8				

3/ Le graphique est immédiatement généré et placé dans la feuille de calcul.

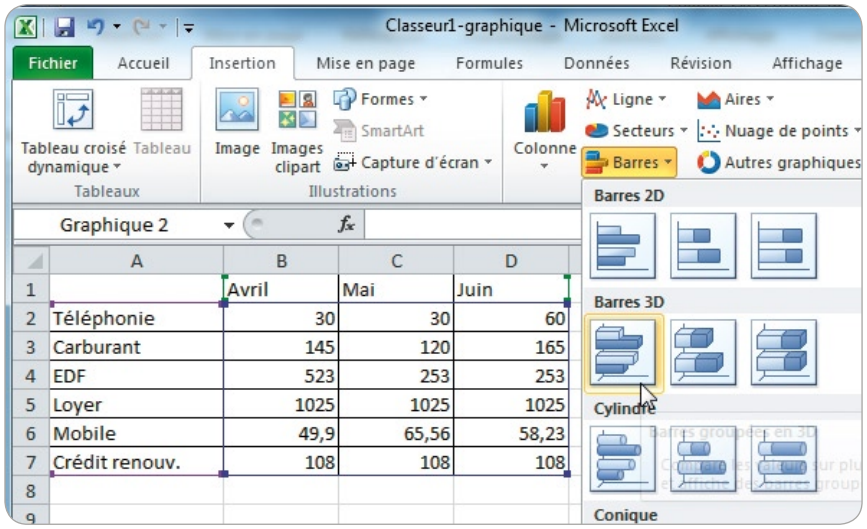


Le graphique est en place.

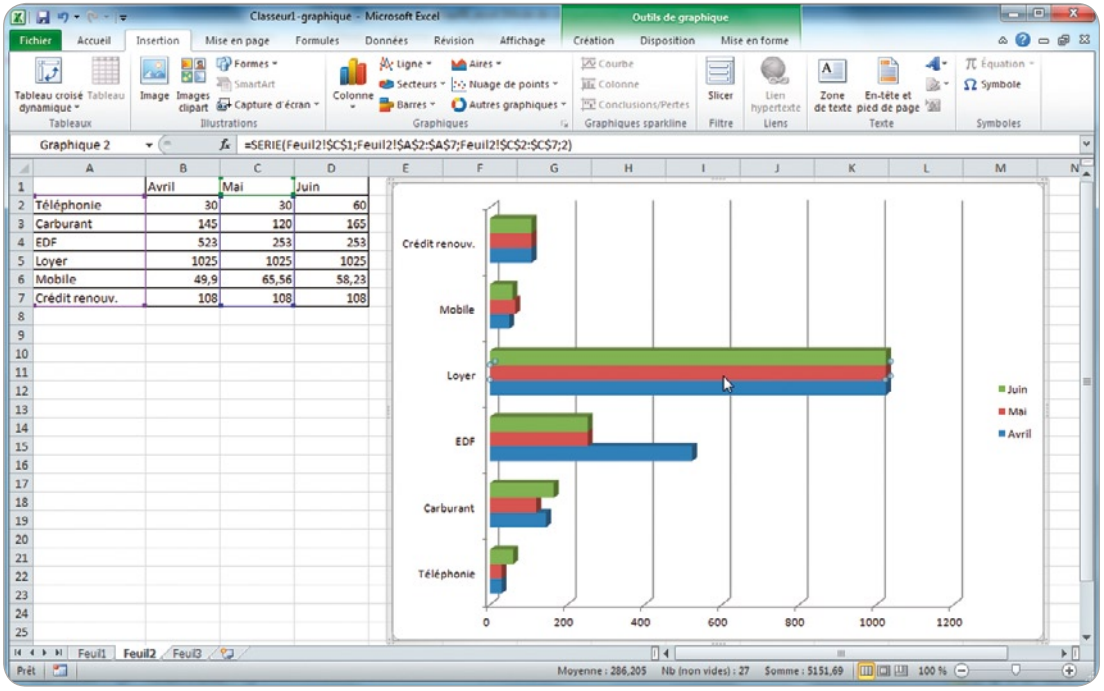
4/ Vous visualisez de suite parfaitement quels sont les postes de dépenses les plus importants pour votre foyer sur ce mois. Si maintenant vous souhaitez comparer les évolutions de vos différentes dépenses sur trois mois, le diagramme à secteurs se révèle assez peu pertinent. Mieux vaut dans ce cas opter pour des barres ou des colonnes.

5/ Sectionnez l'ensemble des lignes et colonnes de votre feuille de calcul et cliquez cette fois sur le bouton **Barres**. Dans le volet additionnel, cliquez sur **Barres 3D**.

Les graphiques à barres peuvent être plus éloquents.



6/ Le graphique met parfaitement en scène l'ensemble des informations de votre tableau. Vous constatez fort bien les évolutions de consommation de carburant ou d'électricité, alors que les débits réguliers (loyers ou mensualités de crédit) restent stables.



Avec des barres ou des lignes, les évolutions sont lisibles.

Personnaliser le graphique

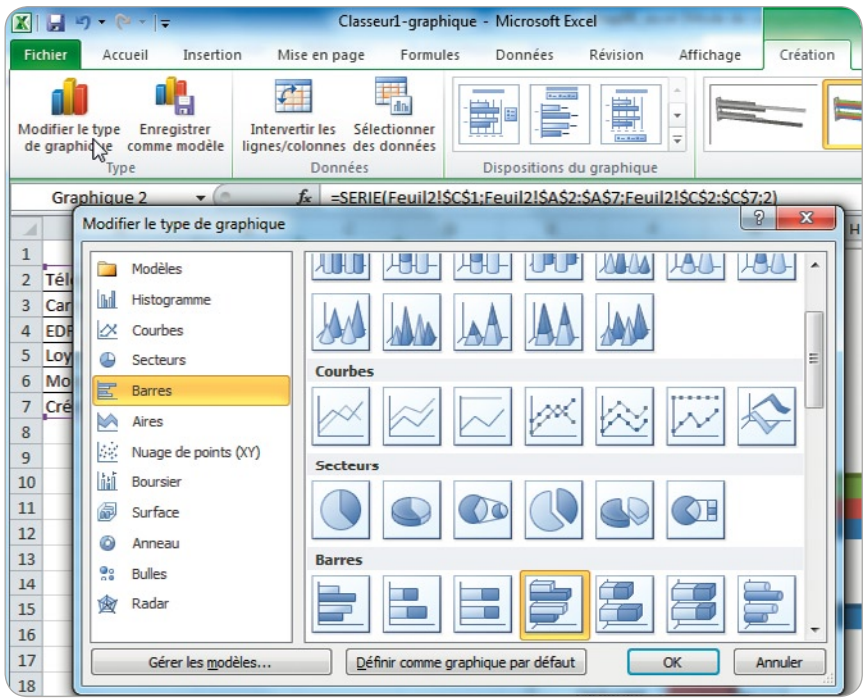
Le ruban de fonctionnalités est intelligent. Il s'adapte sans cesse à vos activités. Ainsi, lorsque vous générez une représentation graphique de vos données stockées dans une feuille de calcul, il met à votre disposition de nombreux outils qui vous permettront d'affiner l'apparence générale de ce graphique.

1/ Cliquez sur la zone de création du graphique. Le ruban change d'apparence et un nouvel intitulé a fait son apparition. Il est appelé **Outils de graphiques** et il réunit trois onglets différents que vous devrez explorer pour personnaliser les courbes ou le camembert et faire en sorte qu'ils illustrent au mieux vos données.

Personnalisez votre camembert.

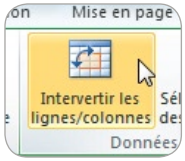
2/ Pour l'activer, cliquez sur l'onglet **Création**. Ce dernier vous permet de changer de type de graphique. Ainsi, si vous constatez que les barres 3D ne sont pas suffisamment explicites pour vos données, optez pour un autre type de graphe en cliquant sur **Modifier le type de graphe**. Dans la fenêtre **Modifier le type de graphique** qui s'affiche, vous n'avez qu'à sélectionner celui qui, *a priori*, conviendra le mieux.

Utilisez la fenêtre Modifier le type de graphique.



3/ Au début du processus de création du graphique, vous avez sélectionné les données dans le tableau. Excel a ainsi généré la représentation mais il est possible que les données aient été interverties et que les données figurant en abscisse aient dû prendre place en ordonnées. Pour corriger cela, cliquez sur le bouton **Intervertir les lignes/colonnes**.

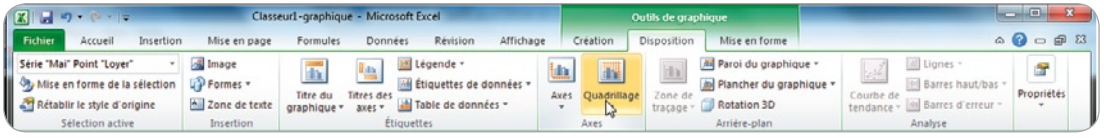
Corrigez la place des données



4/ Le reste des commandes rassemblées sous l'onglet **Création** vous permet de gérer un certain nombre de critères comme la disposition ou encore la couleur des différents éléments. Passez-les en revue, jusqu'à obtenir un résultat qui vous convient.

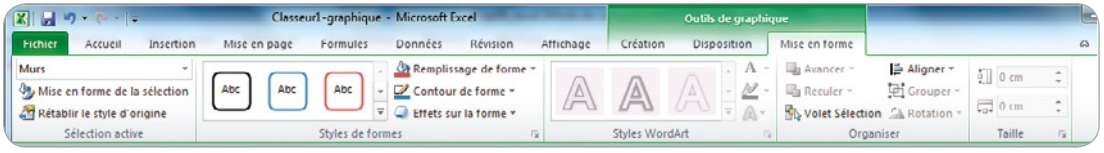
L'onglet Création est très utile !

5/ Activez maintenant l'onglet **Disposition**. Il est possible avec les outils qu'il rassemble de personnaliser les *légendes*, les *étiquettes de données*, l'apparence des *titres*, la nature des *quadrillages*, etc.



Ajoutez titres, légendes et quadrillage

6/ Enfin, l'onglet **Mise en forme** vous permet par exemple de modifier aisément les couleurs des formes présentes dans le graphique ou encore de les enrichir d'un effet d'ombré, etc.



Multipliez les effets visuels.

Office Community

Un cours en vidéo

Si vous souhaitez progresser, n'hésitez pas à mettre Internet à contribution. Sur YouTube, il existe nombre de vidéos consacrées à Excel et à sa prise en main ou à son optimisation. Peu de vidéos sont encore dédiées à Excel 2010, mais les versions antérieures sont très largement représentées, à l'image de ce tutoriel consacré à la création de graphiques sous Excel. www.youtube.com/watch?v=ir1azu6_i3A.

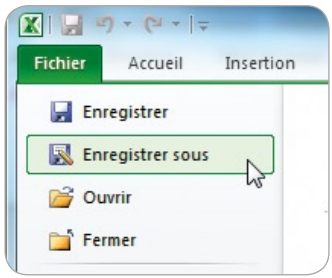
LES TABLEAUX ET LE WEB

Si l'enrichissement d'une feuille de calcul passe évidemment par la création de graphiques, savoir associer un tableau et Internet est un autre développement clé. Que vous prévoyiez d'utiliser la feuille de calcul sur le Web ou que vous cherchiez à intégrer des liens hypertextes dans les cellules de votre tableau, Excel est parfaitement à la hauteur.

Vous avez achevé votre tableau et aimeriez le transformer en élément exploitable sur Internet ? C'est très simple.

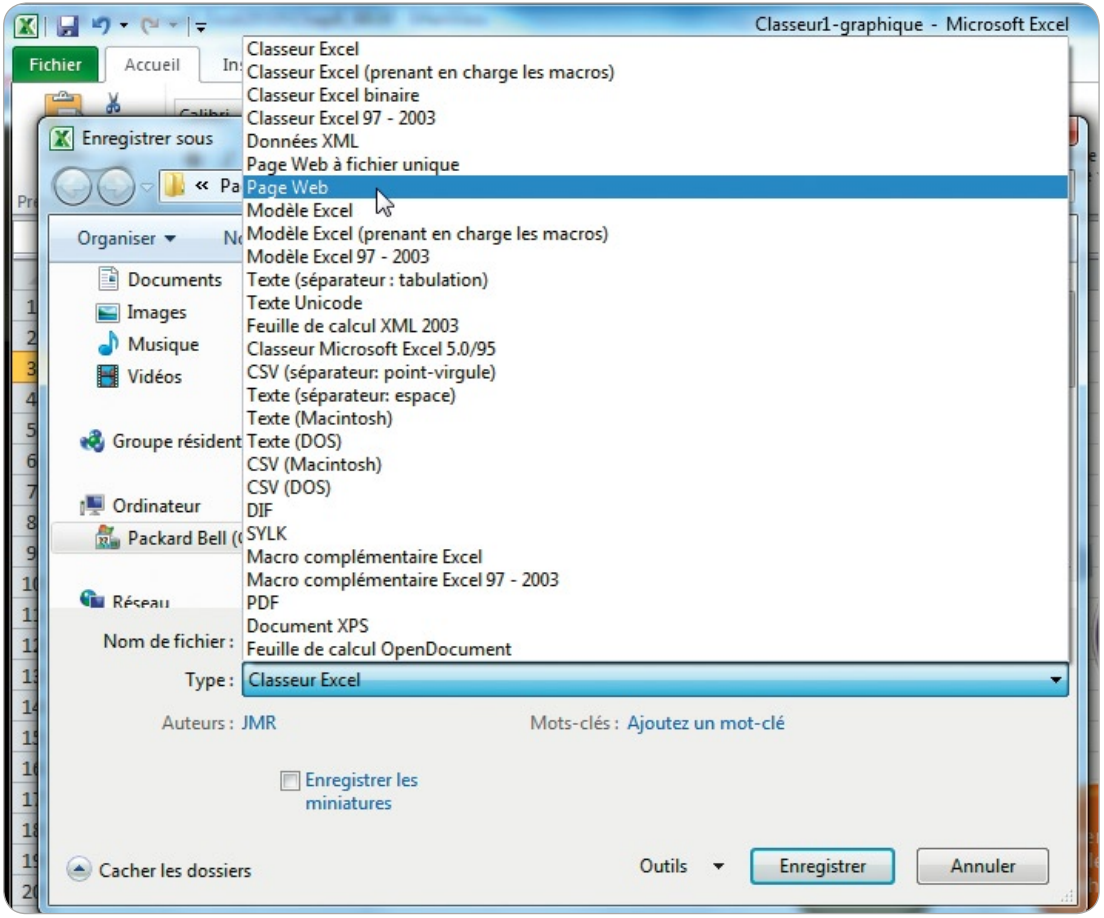
1/ Activez d'un clic l'onglet **Fichier** et, dans le volet latéral, cliquez sur l'intitulé **Enregistrer sous**.

Convertissez le tableau pour le Web.

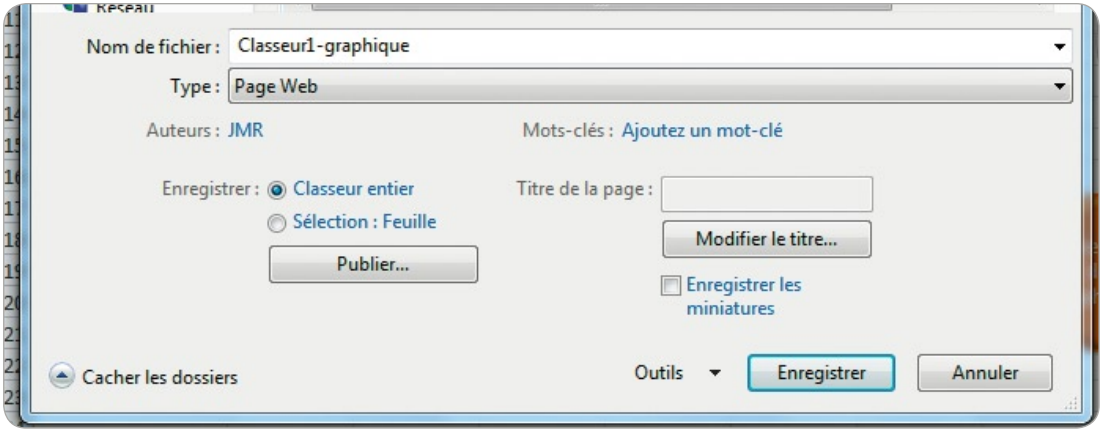


2/ Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, cliquez sur la liste déroulante *Type*. Sélectionnez **Page Web**.

3/ Un certain nombre d'options d'enregistrement apparaissent. En ajoutant des mots-clés, vous anticipez le nécessaire travail de référencement sur Internet en facilitant la tâche des robots d'indexation. Vous pouvez également changer le titre par défaut de la page. Enfin, si vous cliquez sur le bouton **Publier**, vous pourrez directement envoyer la page web ainsi générée sur les serveurs d'hébergement (sous réserve d'indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe nécessaires à la connexion). Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer**.



Enregistrez la feuille de calcul au format HTML.



Validez en cliquant sur Enregistrer.

Insérer des liens hypertextes

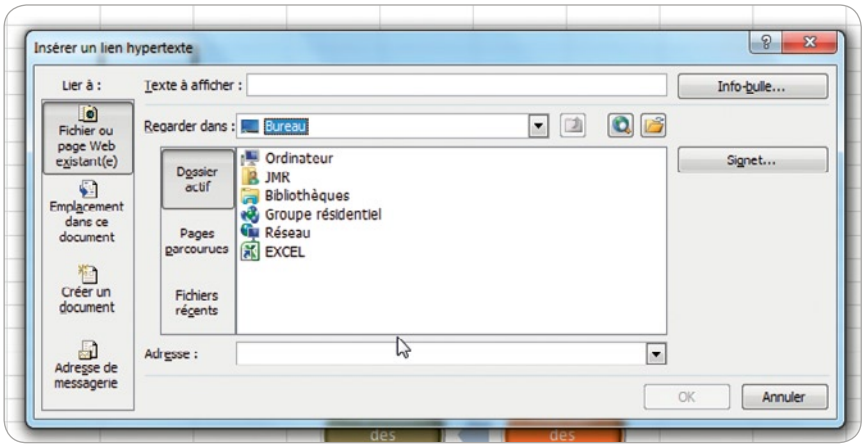
Vos feuilles de calcul peuvent être intimement liées à Internet.

1/

Si vous souhaitez insérer des liens hypertextes dans les cellules de vos tableaux, il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur le bouton **Lien hypertexte**.

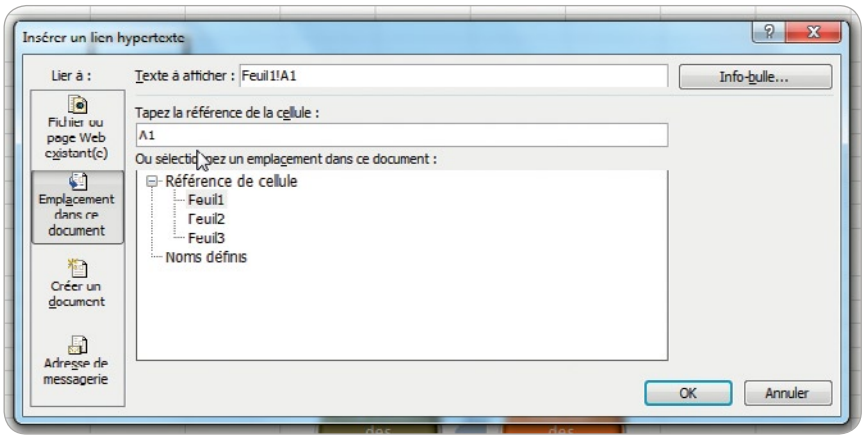
2/ Vous demandez ainsi l'ouverture de la fenêtre **Insérer un lien hypertexte**. Selon vos besoins, vous pouvez créer un lien vers un document présent sur votre disque dur, ou même au sein d'une même feuille de calcul. Si cette dernière solution vous intéresse, cliquez sur le bouton **Emplacement dans le document** sous la section *Lier à*.

Indiquez l'emplacement du lien.



3/ Il n'y a plus qu'à saisir dans le champ idoine les références de la cellule vers laquelle le lien que vous allez insérer va pointer.

Attention à la syntaxe du lien !



4/ Après avoir validé par OK, le lien est inséré dans la cellule source. Les liens sont traditionnellement en bleu et soulignés.

Le lien est opérationnel.

Office World

Un raccourci clavier pour insérer des liens…

Pour gagner du temps et éviter de lever le nez du clavier, vous pouvez utiliser un raccourci clavier pour insérer un lien hypertexte. En effet, pour appeler la fenêtre **Insérer un lien hypertexte**, il vous suffit d'associer les touches Ctrl et K.

7

Automatiser Excel 2010

Les macros sont *a priori* réservées aux utilisateurs expérimentés. Ces miniprogrammes qui permettent d'automatiser un grand nombre d'opérations peuvent être créés et exploités sous Excel 2010. Pour autant, leur utilisation implique à la fois une connaissance des risques et une bonne maîtrise du logiciel. Avec un peu de concentration et quelques efforts, vous parviendrez très vite à utiliser et même à concevoir toutes sortes de macros pour aller toujours plus loin avec Excel.

DES MACROS : POUR QUOI FAIRE ?

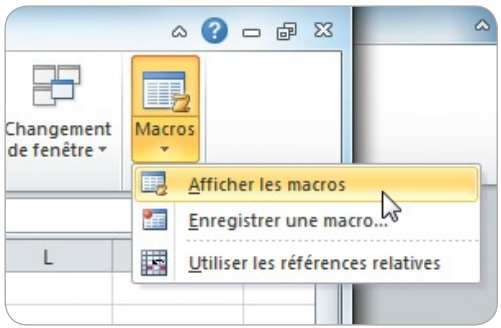
Les macros sont utilisées pour automatiser des tâches dans les applications. Le langage utilisé pour ces miniprogrammes est issu du langage VBA. Dans ce manuel, nous ne pourrons que survoler le sujet de la programmation de macros sous Excel et plus généralement sous Office 2010. Il existe déjà des manuels entiers qui sont consacrés au sujet et ne suffisent pas toujours à évoquer tous les sujets pourtant indispensables. Néanmoins, nous traiterons des concepts de base.

Création d'une macro, ouverture de macros déjà existantes, maîtrise des problématiques de sécurité liées à l'utilisation sont autant de questions cruciales à ne pas négliger.

Le recours aux macros est vivement conseillé pour le traitement des tâches répétitives. Lorsque vous procédez par exemple à des mises en forme de certaines saisies, le fait d'appeler une macro qui va ajuster automatiquement la taille des caractères, la police, le corps, etc. ou, dans les cas les plus complexes, extraire un certain type de données, les macros vous seront précieuses.

Dans tous les cas, l'ensemble des opérations liées aux macros sous Excel 2010 est réuni sous l'onglet **Affichage**. Ce dernier comprend une section *Macros* et un unique bouton **Macros** qui ouvre un volet additionnel qui vous permet d'ouvrir les macros disponibles sur votre ordinateur ou de lancer la procédure d'enregistrement d'un de ces miniprogrammes.

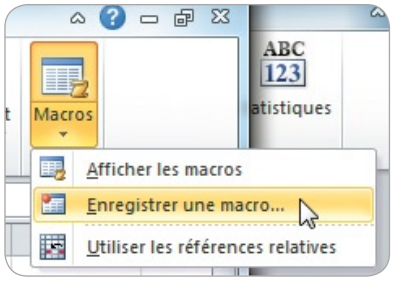
L'onglet Affichage contient toutes les opérations liées aux macros.



UTILISER L'ENREGISTREUR DE MACROS

Ne pensez pas qu'il faille absolument avoir des talents de développeur pour composer une macro qui vous dispense d'effectuer manuellement les tâches les plus rébarbatives. Il est en effet possible, sans rien connaître du langage VBA, de créer des macros grâce à la commande Enregistrer une macro**, accessible d'un clic sur le bouton** Macros**.**

Lancez l'enregistreur de macros.

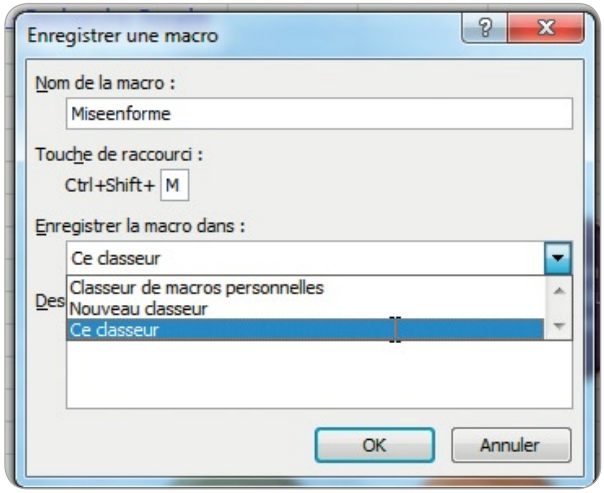


1/ Le principe de l'enregistreur de macros est très simple. En l'activant, vous avez affiché une fenêtre appelée **Enregistrer une macro**. Dans un premier temps, nommez la macro. Pensez à choisir une appellation éloquente de l'action qui sera menée, par exemple *Miseenforme*. Si vous le désirez, vous pouvez associer la macro qui va voir le jour à un raccourci clavier. Elle sera ainsi plus facile à lancer à l'avenir.

2/ Si la macro Miseenforme est réservée au classeur actif, sélectionnez dans la liste déroulante *Enregistrer la macro dans :* l'intitulé **Ce classeur**. Sinon stockez votre création dans le *Classeur de macros personnelles*.

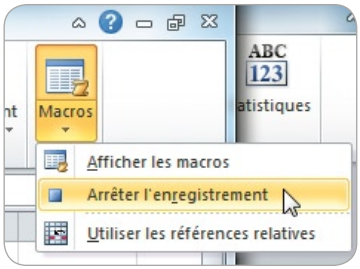
3/ Enfin, si vous le souhaitez, entrez une description des opérations automatisées par la macro. Cette étape n'est cependant pas obligatoire.

Vous pouvez décrire les macros créées.



Une fois l'enregistreur activé, effectuez les manipulations qui devront être menées à bien par la macro. Par exemple, sélectionnez un texte, puis modifiez la police, changez la taille des caractères et l'alignement. Une fois ces manipulations effectuées, cliquez sur le bouton **Macros/Arrêter l'enregistrement**.

Cliquez sur Arrêter l'enregistrement.



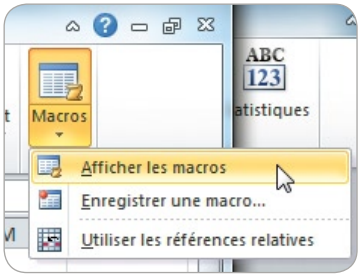
La macro est désormais opérationnelle. Nous avons choisi des opérations simples pour que vous fassiez vos premiers pas sans problème ; mais, *via* l'enregistreur de macros, vous pouvez vous livrer sans souci aux manipulations les plus complexes et, surtout, associer un maximum d'opérations. En effet, il n'existe pas de limitations au nombre de manipulations que l'enregistreur peut stocker. Attention cependant à bien répéter les mouvements avant de commencer votre enregistrement, le moindre clic accidentel est enregistré !

Appeler une macro

Des dizaines de macros peuvent cohabiter sur vos disques durs. L'essentiel, comme bien souvent en matière d'informatique, consiste à savoir mettre de l'ordre pour les retrouver quand elles sont susceptibles d'être utilisées.

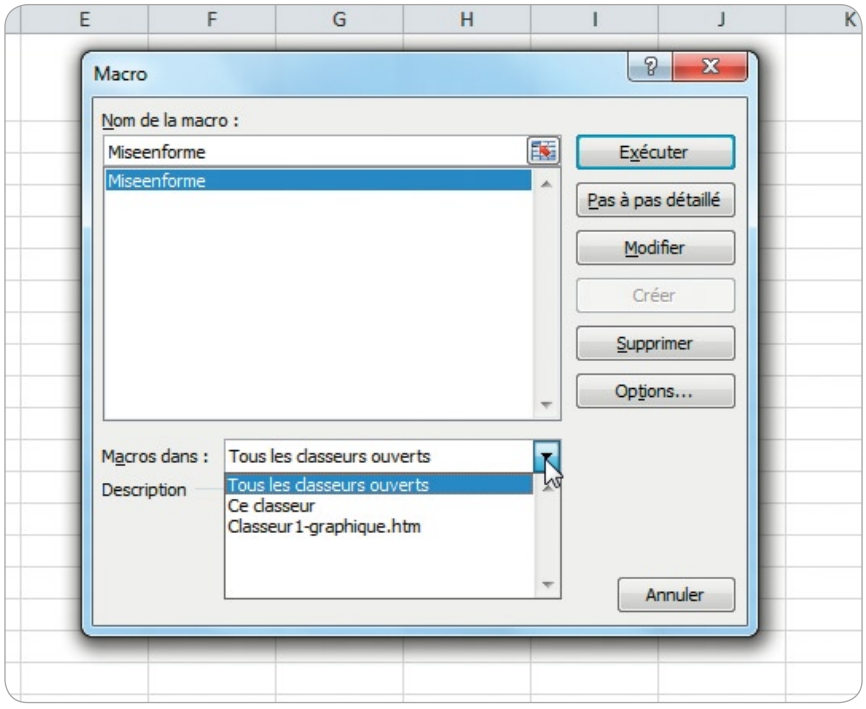
1/ Pour appeler une macro, il vous suffit d'activer l'onglet **Affichage**. Cliquez sur le bouton **Macro** et, dans le volet additionnel, sélectionnez l'intitulé **Afficher les macros**. Si vous le souhaitez, vous pouvez gagner un temps précieux en utilisant le raccourci clavier Alt et F8. Vous accéderez ainsi à la même fenêtre.

Une fenêtre pour sélectionner une macro à lancer.



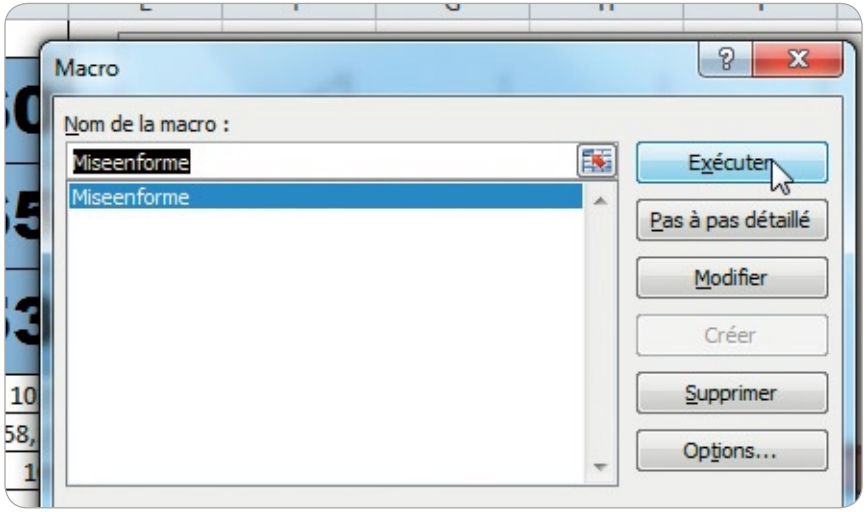
2/ La fenêtre **Macro** met à votre disposition toutes les macros stockées sur la machine. Par défaut, elle puise dans tous les classeurs ouverts au même instant sur votre ordinateur. Mais, en cliquant sur la liste déroulante *Macros dans :*, vous pouvez filtrer la liste pour limiter le nombre de macros affichées.

Sélectionnez la source des macros.



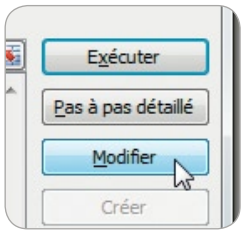
3/ Cliquez sur l'une des macros présentes dans la liste. Lorsque vous avez identifié celle dont vous avez besoin, cliquez sur le bouton **Exécuter**. L'ensemble des manipulations que vous aviez associées *via* l'enregistreur de macros est immédiatement exécuté.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la macro.

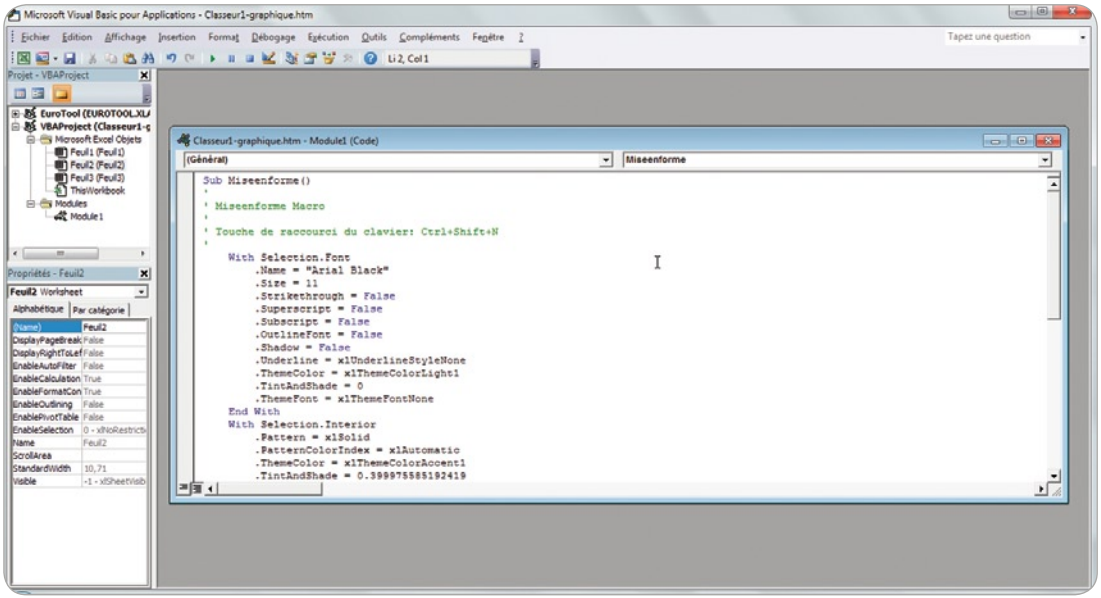


4/ Si au terme de l'opération vous constatez que la macro ne donne pas encore satisfaction, il est possible de la modifier. Ouvrez la fenêtre **Macro**. Placez d'un clic de souris celle que vous souhaitez retoucher en surbrillance, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

À tout moment, modifiez la macro en cours.



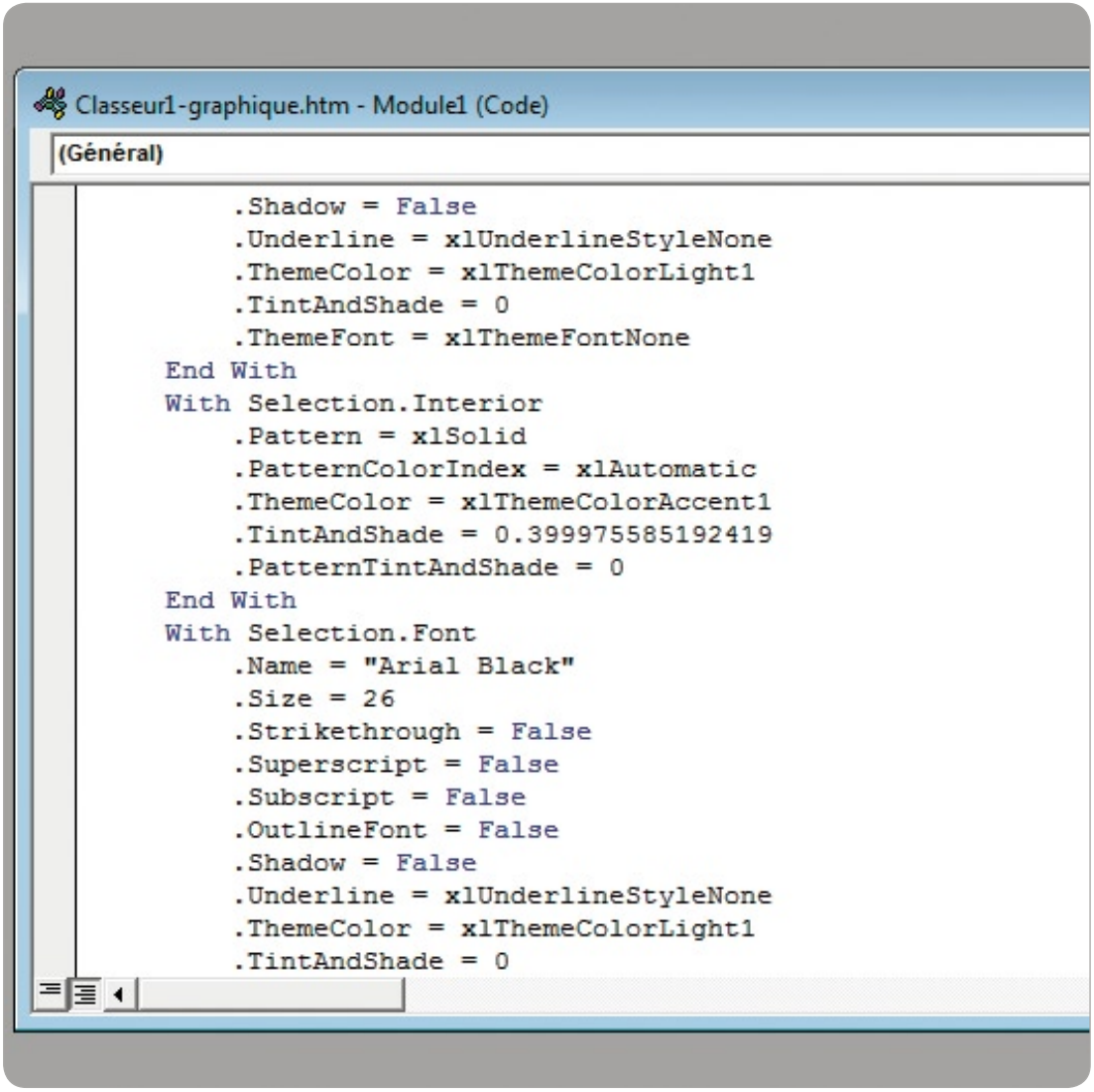
5/ Attention, toutefois, car le fait de cliquer sur le bouton **Modifier** affiche un module que l'on appelle *Débogueur de script* ! Ce dernier risque de décontenancer les débutants car toute modification sur la macro d'origine passe par la saisie de ligne de commande en langage VBA. Évitez de toucher à des valeurs si vous ne les connaissez pas ou si vous ne parvenez pas à les identifier avec certitude.



Si vous ignorez tout de VBA, évitez de lancer le débogueur de scripts.

Si vous êtes profane en VBA, notre conseil au cas où votre macro enregistrée ne donnerait pas satisfaction consiste à plutôt la revoir dans son intégralité en la recréant de toutes pièces. C'est sans doute le biais le plus rapide, d'autant qu'il ne nécessite aucun apprentissage particulier.

Mais, attention, si vous envisagez de procéder à des retouches mineures, le langage n'est pas si inintelligible qu'il y paraît ! Dans le cadre de notre exemple qui s'appuie avant tout sur des options de mise en forme et d'enrichissement des caractères, il est encore possible d'identifier les valeurs à modifier dans le débogueur.



Les variables modifiables sont entre guillemets.

Pour comprendre la logique de fonctionnement du langage VBA, admettez que les macros reposent sur des sous-routines et des fonctions. Chaque action engagée par la macro est systématiquement introduite par les balises *Sub* et *Function*. Les actions donnent accès à

un ensemble de fonctionnalités et peuvent appeler d'autres procédures en chaîne. La différence entre une *Sub* et une *Function* réside dans le fait que cette dernière peut retourner une valeur et donc à ce titre est autorisée à figurer à droite de l'affectation d'une variable. Le module peut accueillir de nombreuses actions et un document peut contenir plusieurs modules. À la fin de chaque action ou routine, il ne faut jamais oublier d'insérer la commande `End Sub`.

Office Community

Des alertes de sécurité

Office 2010 met à votre disposition un paramètre qui permet de modifier les paramètres d'avertissement de sécurité et le comportement des macros VBA. Si vous activez ce paramètre et que vous sélectionniez l'option *Avertissement de la barre de confidentialité pour les macros signées numériquement uniquement* (les macros non signées seront désactivées), les documents et modèles qui contiennent des macros non signées perdent toutes les fonctionnalités fournies par ces macros. Pour empêcher cette perte de fonctionnalités, les utilisateurs peuvent placer les fichiers qui contiennent des macros à un emplacement approuvé.

Utiliser des macros clés en main

Si vous n'ambitionnez pas de devenir un pro de la programmation en VBA, il est encore possible de trouver sur Internet des macros toutes faites que vous n'aurez plus qu'à personnaliser. Pour les utiliser, il vous suffira de les enregistrer dans le dossier contenant le classeur dans lequel la macro sera utilisée.

Ainsi, vous n'aurez qu'à appeler les macros comme nous venons de l'évoquer. Une simple recherche sur Google vous permettrait, en associant les mots-clés VBA et Excel, de trouver des dizaines de références. Pour vous épargner cette phase de recherche, nous avons réuni pour vous une sélection de sites de qualité et surtout parfaitement fiables car, comme nous le verrons plus loin dans ce manuel, les problématiques de sécurité ne doivent pas être négligées en matière de macro VBA.

En vous connectant sur le site Excelabo (`http://www.excelabo.net/exemples/vba`), vous trouverez une rubrique riche de dizaines d'exemples de macros téléchargeables gratuitement. Certaines sont anciennes, mais toutes fonctionnent correctement sous Excel 2010.

Sur Excelabo.net, les macros prêtes à être exécutées ne manquent pas.

Nos voisins belges possèdent également des sites que l'on peut qualifier de ressources. Connectez-vous par exemple sur http://officeassistant.ibelgique.com/excel_vba.html. Cet assistant Office virtuel met de nombreuses macros à portée de clic.

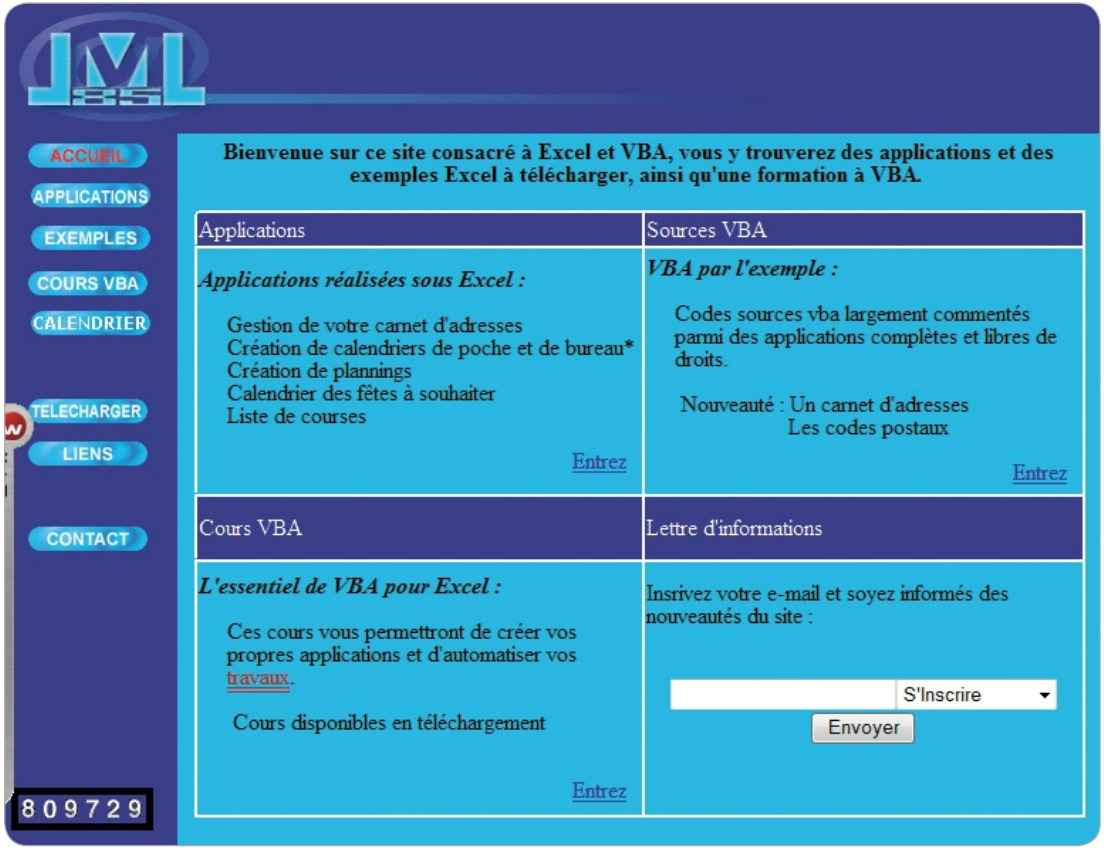
Certaines macros sont anciennes mais peuvent répondre à des besoins spécifiques.

Bien que ce site ne soit pas consacré exclusivement à la programmation en VBA, il y consacre de nombreuses pages. Au-delà des exemples que vous pouvez télécharger gratuitement, vous y trouverez bon nombre de conseils pour découvrir les subtilités de VBA : http://www.info-3000.com/vbvba/index.php.

Un site d'une étonnante richesse.

Répondant parfaitement à l'esprit communautaire qui unit les utilisateurs de la Suite Office, ce particulier très éclairé a mis en ligne de nombreuses macros et applications développées en VBA. Elles sont souvent très instructives. http://pagesperso-orange.fr/jml85/.

Enfin, si vous vous découvrez un goût et un talent pour la programmation en VBA pour Excel, vous apprécierez sans doute de partager les expériences et les opinions d'autres passionnés en exploitant les forums suivants, officiellement à destination des professionnels mais fédérant nombre d'amateurs éclairés : http://www.developpez.net/forums/f664/logiciels/microsoft-office/excel/macros-vba-excel/.



Des amateurs qui n'ont rien à envier aux professionnels…

Sur les forums, téléchargez des macros ou trouvez de l'aide.

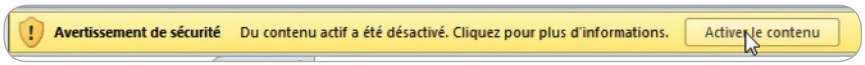
LES MACROS ET LA SÉCURITÉ

Comme tout programme informatique, les macros peuvent être des vecteurs d'insécurité. C'est pourquoi, par défaut, Excel 2010 (de même que l'ensemble des différentes applications de la Suite Office 2010) en limite l'utilisation. Il faut donc modifier les options de la Suite afin soit de les autoriser systématiquement (ce qui n'est pas recommandé si vous ouvrez un document émanant d'un inconnu), soit de vous demander confirmation avant d'en lancer l'exécution.

Lorsque vous ouvrez un fichier Excel contenant des macros, la barre des messages jaune s'affiche avec une icône de bouclier et le bouton **Activer le contenu**. Si vous êtes sûr que la ou les contrôles proviennent d'une source fiable, suivez les instructions suivantes :

1/ Dans la barre des messages, cliquez sur **Activer le contenu**.

Cliquez sur Activer le contenu.



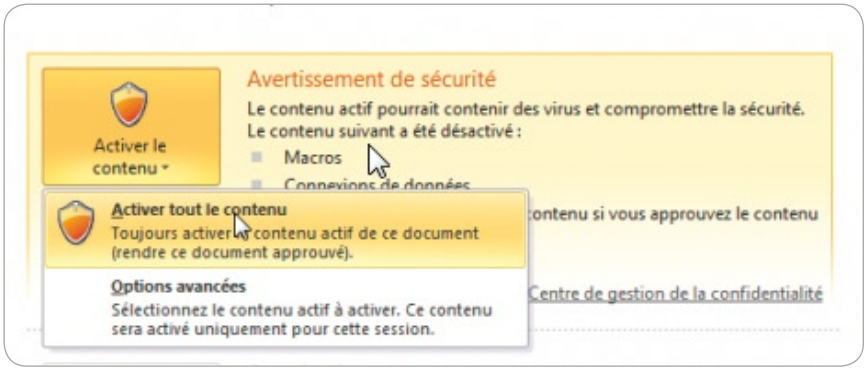
2/ Le fichier s'ouvre et est un document approuvé.

Vous pouvez également envisager d'activer les macros qui sont enregistrées dans un fichier *via* le mode Microsoft Office Backstage lors de l'affichage de la barre des messages jaune.

1/ Cliquez sur l'onglet **Fichier**. Le mode Backstage apparaît.

2/ Dans la section *Avertissement de sécurité*, cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Activer le contenu**.

Paramétrez l'accès aux macros.



3/ Sous *Activer tout le contenu*, sélectionnez *Toujours activer le contenu actif de ce document*.

4/ Le fichier devient un document approuvé.

Les prochains lancements de ce fichier n'exigeront pas de confirmation de votre part pour l'activation des macros qu'il contient.

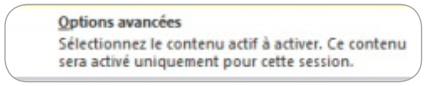
Pour activer les macros pendant la durée de l'ouverture du fichier et faire en sorte qu'au prochain lancement le message d'avertissement s'affiche à nouveau, procédez de la façon suivante :

1/ Cliquez sur l'onglet **Fichier**. Le mode Backstage est alors activé.

2/ Dans la section *Avertissement de sécurité*, cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Activer le contenu**.

3/ Sélectionnez l'intitulé **Options avancées**. Votre utilisation des macros est libre mais offre toujours un haut niveau de sécurité.

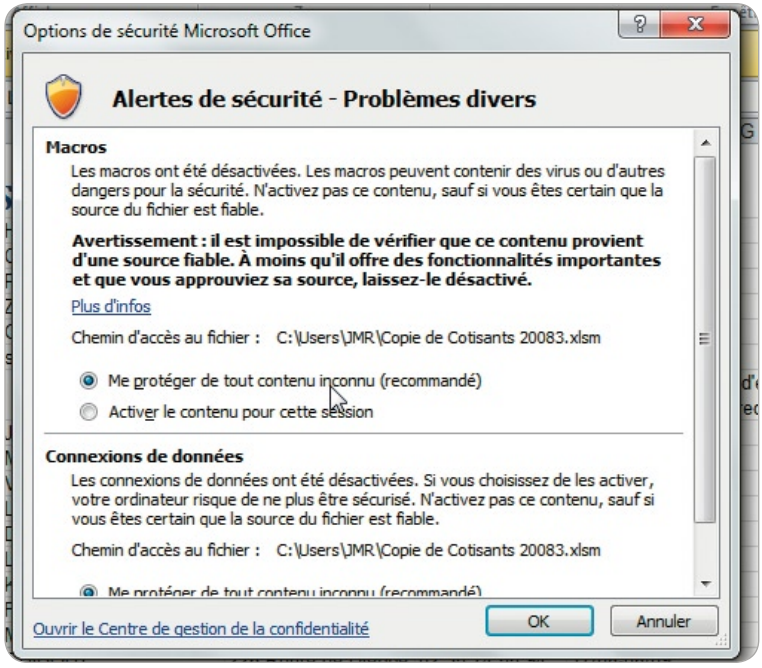
Avec les options avancées, vous allez plus loin.



4/ Dans la boîte de dialogue **Options de sécurité Microsoft Office**, sélectionnez *Activer le contenu pour cette session pour chaque macro*.

5/ Cliquez sur OK.

la boîte de dialogue Options de sécurité pour une macro.



Si l'utilisation des macros n'a pas de caractère indispensable pour une utilisation « ordinaire » d'Excel, vous constaterez que nombre de tâches sont répétitives lorsque l'on exploite un tableur. En recourant aux macros, non seulement vous vous épargnez des opérations rébarbatives mais, en outre, vous limitez le risque d'erreur lié aux manipulations manuelles, qui sont les principales causes de dysfonctionnement dans les feuilles de calcul qui prennent de l'envergure. Une fois la logique des macros admise, vous ne pourrez plus vous en passer. Quant à VBA, qui est un langage assez accessible, avec quelques rudiments glanés çà et là sur Internet et dans la littérature spécialisée vous obtiendrez un niveau d'expertise suffisant pour les besoins les plus usuels.

8

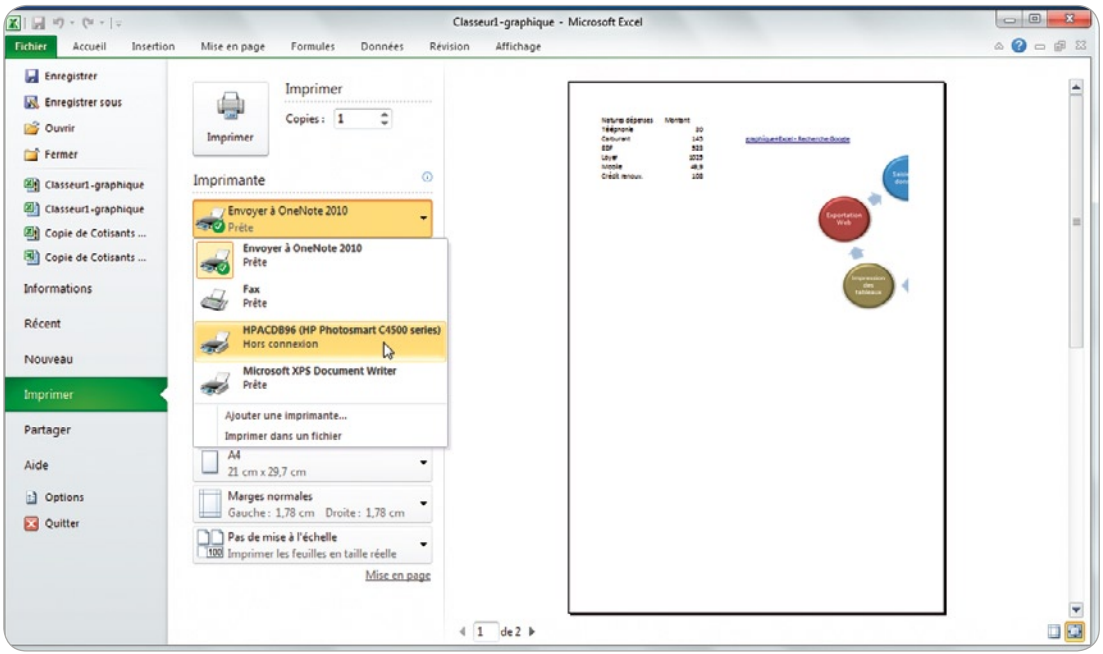
Imprimer ses tableaux

Après avoir fourni tant d'efforts pour organiser les données, pour les mettre en scène, pour faire de vos feuilles de calcul de véritables outils d'analyse d'informations, après qu'en outre vous vous êtes acharné à en faire une véritable présentation, vous souhaitez aller encore plus loin ! Ce pas qu'il vous reste à franchir, c'est l'impression du tableau. La phase d'impression n'est pas sans susciter quelques interrogations. Après avoir passé tant d'heures à travailler sur l'écran, il arrive fréquemment que l'on oublie les contraintes d'espace liées au tirage sur papier… Tour d'horizon !

DÉCLARER UNE IMPRIMANTE

Imprimer un tableau si vous n'avez pas correctement configuré votre imprimante ne sera pas possible. Avant d'entamer toute démarche d'impression, assurez-vous donc que votre ordinateur est opérationnel en lui associant une imprimante en état de marche et correctement configurée.

1/ Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Fichier** pour l'activer. Dans le volet de gauche, cliquez sur l'intitulé **Imprimer**. L'imprimante virtuelle de la Suite Office est sélectionnée par défaut, si aucun périphérique n'a été déclaré. Cliquez sur le bouton **Envoyer à OneNote2010**. Un volet additionnel apparaît dans lequel vous pouvez choisir un autre périphérique d'impression.

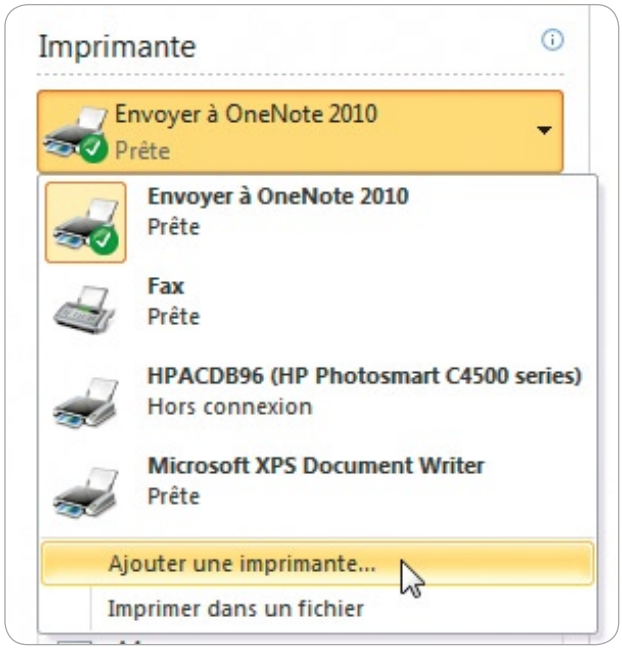


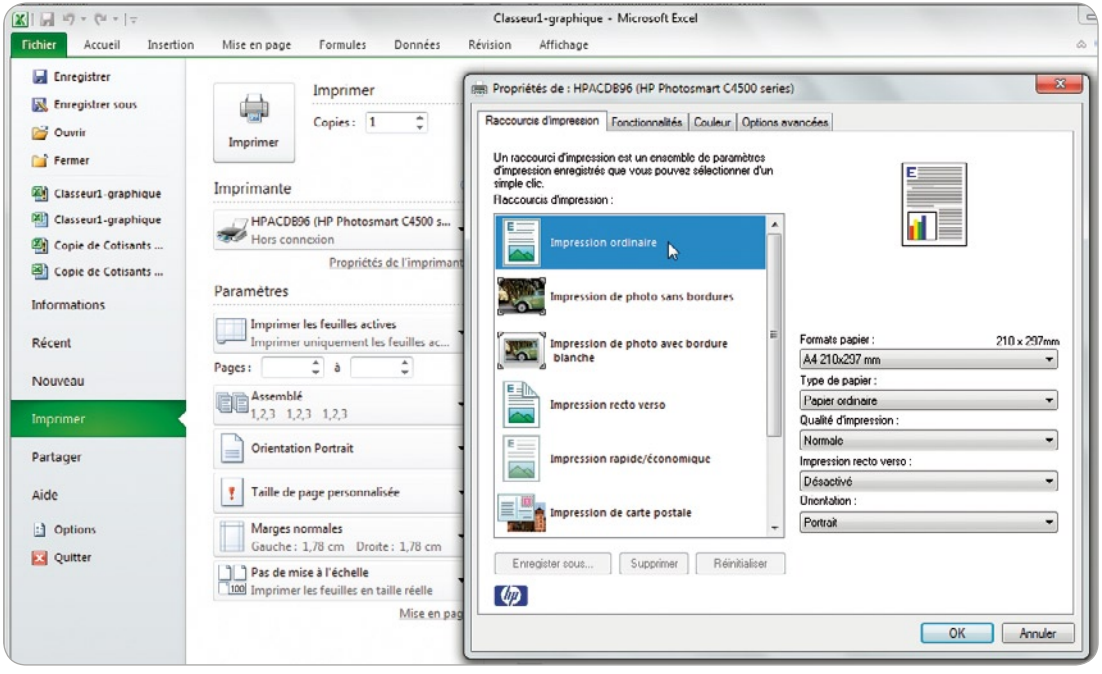
Choisissez l'imprimante qui sera utilisée.

2/ Si, à ce stade, vous n'avez configuré aucune imprimante, cela peut sans problème se faire depuis Excel 2010. Inutile d'ouvrir le panneau de configuration de Windows puisqu'il vous suffit de cliquer sur l'intitulé **Ajouter une imprimante**.

3/ Ajustez les propriétés d'impression directement sur le périphérique de votre choix. Cliquez pour cela sur l'intitulé **Propriétés de l'imprimante**. Quand ces réglages par défaut sont effectués, vous pouvez vous concentrer sur l'organisation proprement dite de votre travail d'impression.

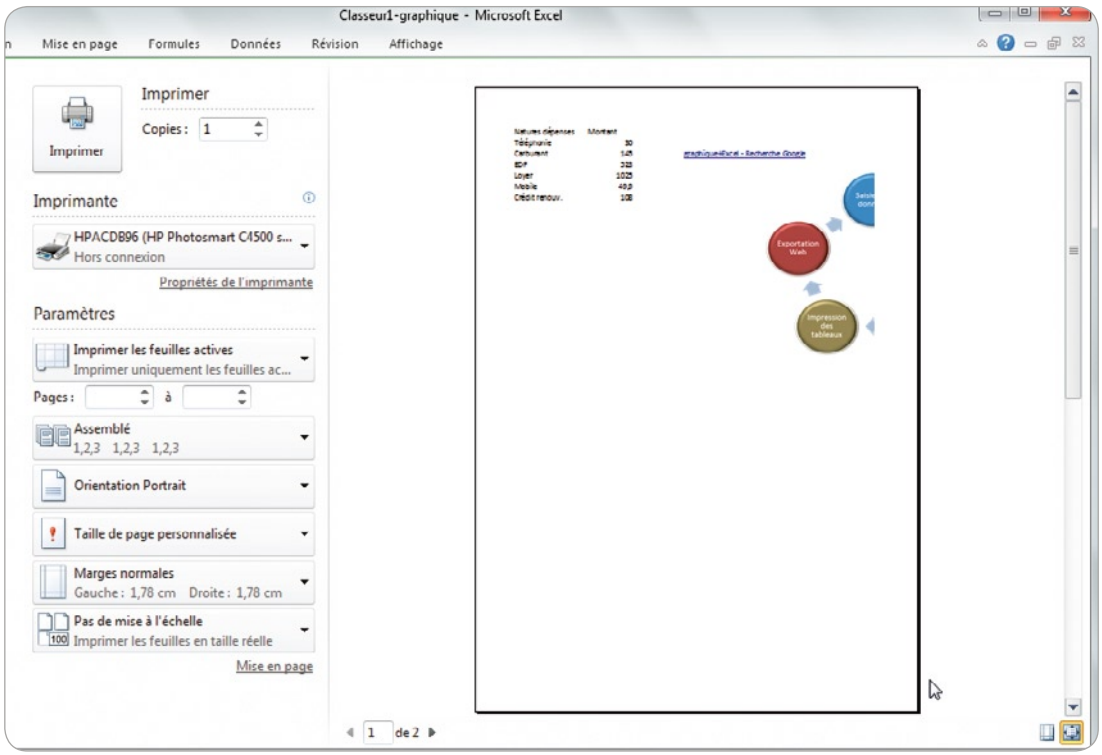
Déclarez un autre périphérique d'impression si nécessaire.





Utilisez le logiciel de l'imprimante pour affiner la qualité de l'impression.

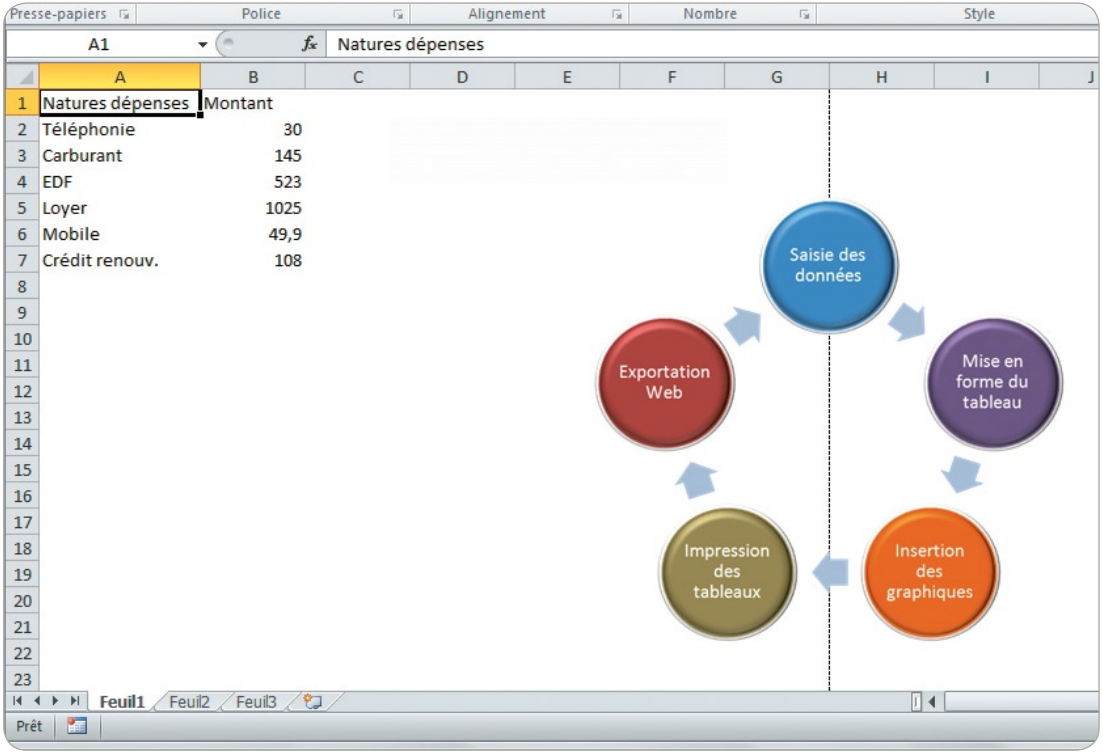
Bien que vous vous soyez acquitté de ces vérifications préalables, cela ne signifie pas pour autant que votre impression soit prête. Portez votre attention sur le volet droit de l'onglet **Fichier**. Excel 2010 affiche un aperçu de résultat que vous obtiendriez avec les options par défaut. Dans notre cas précis, vous constatez que le SmartArt est en partie tronqué. L'impression ne serait donc pas satisfaisante.



L'aperçu de l'onglet Fichier vous permet de juger a priori du résultat final.

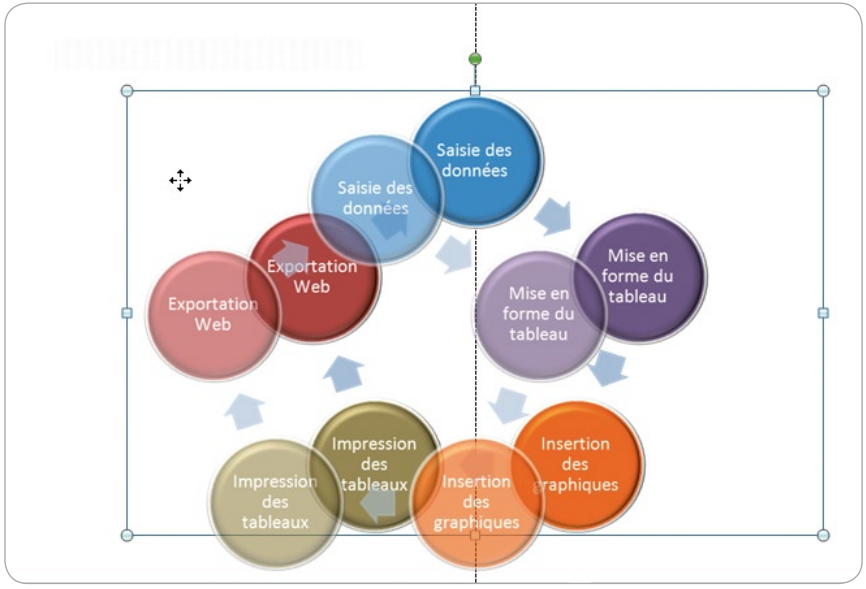
Revenez à la feuille de calcul en cliquant sur l'onglet **Accueil**. Puisque désormais une imprimante a été déclarée, Excel 2010 affiche les limites d'une page A4 ordinaire, sous la forme de pointillés. Dans notre exemple, vous constatez visuellement que les pointillés passent au cœur de notre SmartArt.

Dès lors, vous pouvez opter pour le déplacement de l'objet lui-même, si toutefois ce déplacement ne nuit pas à la lisibilité des autres éléments de la feuille de calcul, ou bien procéder à des ajustements de la mise en page.



Excel2010 affiche les limites d'une page A4 sous la forme de pointillés.

Si c'est possible, déplacez l'élément qui ne tient pas sur la page imprimée.



Adapter le positionnement des différents éléments constitutifs est une solution à envisager. Mais, dans certains cas, cet ajustement est impossible. Il faut donc procéder différemment en définissant des zones d'impression, en déplaçant les marges ou en changeant l'orientation de la page. Autant de manipulations que nous détaillerons plus loin dans ce chapitre.

Office World

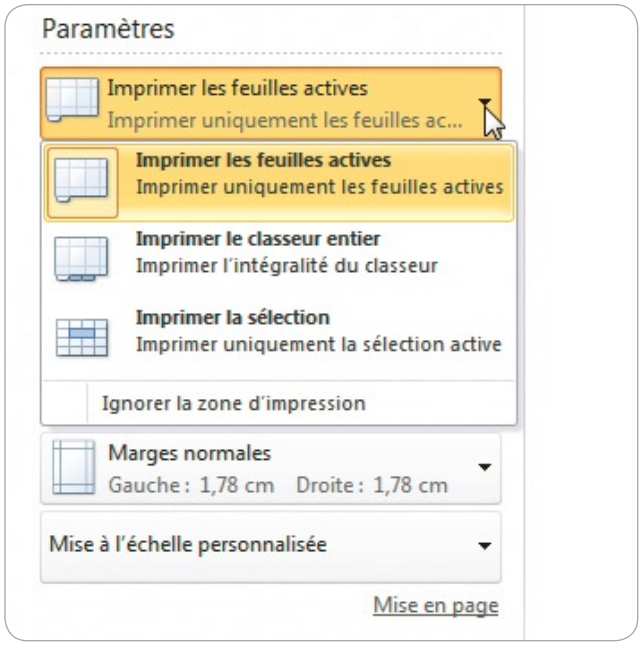
OneNote2010
Cette application d'Office 2010 qui est déclarée comme imprimante par défaut quand aucun autre périphérique n'est disponible est bien davantage qu'une imprimante virtuelle. OneNote2010 sera utilisé pour partager des idées en ligne, des informations accessibles sur le Web (images, vidéos, cartes). Pour chaque élément partagé en ligne, vous définissez pour chaque catégorie de documents des tags ou mots-clés qu'il suffit de taper dans le moteur de recherche du logiciel. Ces notes peuvent être partagées en ligne sur Office Web application. Chaque personne autorisée peut y ajouter ses propres observations ou les enrichir par d'autres informations. Tous les ajouts sont signalés par des codes couleur. À chaque instant, l'utilisateur peut retrouver les versions précédentes de ses notes, toujours accessibles.

ORGANISER SON IMPRESSION

Une fois le positionnement des objets figurant sur la feuille de calcul effectué, et l'imprimante déclarée, le menu Fichier vous donne accès à un certain nombre d'options d'impression. Ces dernières ont été définies par défaut, mais elles sont ajustables au besoin.

Sous l'onglet **Fichier**, cliquez dans le volet gauche sur l'intitulé **Imprimer**. Dans la partie centrale de l'interface, observez la section *Paramètres*. Cliquez sur le bouton **Imprimer les feuilles actives**. Cette action active le déploiement d'un volet additionnel qui vous permet de définir si l'impression porte sur la sélection (effectuée à l'aide de la souris), sur la feuille active (option par défaut) ou bien encore le classeur tout entier (dans ce cas, toutes les feuilles de calcul insérées seront imprimées).

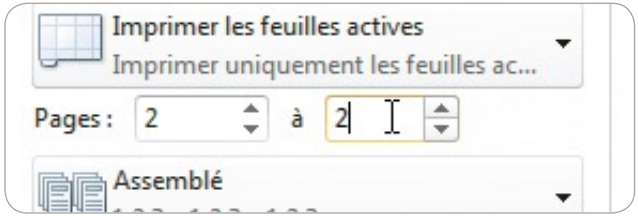
Sélectionnez le contenu à imprimer.



Si l'ensemble des éléments à imprimer représente plusieurs pages, vous n'êtes pas obligé de tout imprimer. On peut en effet supposer qu'après une retouche mineure sur une colonne ou une cellule vous ayez besoin d'imprimer uniquement la page 2 et non l'intégralité de la feuille de calcul.

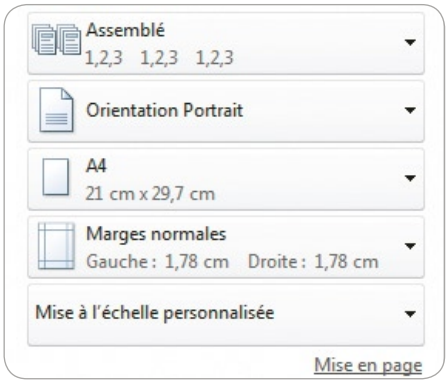
Dans les champs *Pages*, saisissez les numéros de page à imprimer. Vous ferez ainsi de précieuses économies d'encre et de papier.

Sélectionnez les pages à imprimer.



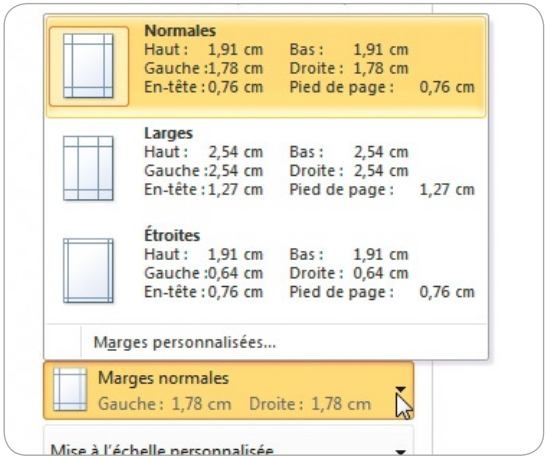
La suite des boutons disponibles vous permet non seulement de modifier l'orientation de la page (au format Portrait (vertical) ou Paysage (horizontal). Vous pourrez également définir un format de feuille différent. Par défaut, nous utilisons des feuilles au format A4 (21 x 29,7 cm).

Sélectionnez le format des feuilles.



Enfin, il vous est possible d'ajuster les marges. Si Excel rend possible l'étirement des marges jusqu'à leur disparition totale, n'oubliez pas que vos imprimantes ont des contraintes physiques auxquelles vous ne pouvez déroger. La suppression totale des marges n'est possible que si vous générez un fichier PDF, mais en cas pour l'impression réelle sur papier, où les marges seront présentes.

Ajustez la taille des marges en fonction de vos besoins.



Explorer l'onglet Mise en page

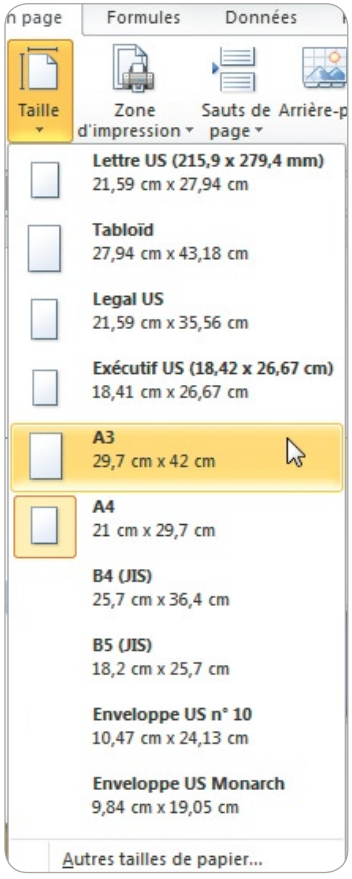
L'ensemble des commandes d'impression que nous venons d'aborder, bien que très utile pour les tâches les plus courantes, montre vite ses limites lorsque la feuille de calcul à coucher sur le papier sort de l'ordinaire. Lorsque la structure de votre tableau est particulièrement imposante, que les graphiques générés doivent s'étendre autant que possible ou que vous avez multiplié les effets de titres, les SmartArts et tous les autres éléments de personnalisation graphique, il devient difficile de tout conjuguer. Dans ce cas de figure, il faut impérativement exploiter l'onglet **Mise en page**, qui sera le seul garant de la réussite de votre travail d'impression.

L'onglet **Mise en page** met à votre disposition de nombreuses fonctions de personnalisation de la mise en scène de vos tableaux, mais aussi de tous les éléments qui peuvent en découler ou les habiller.

Portez, dans la section *Mise en page*, votre attention sur les trois premiers boutons, **Marges**, **Orientation** et **Taille**, qui doivent être explorés en premier lieu.

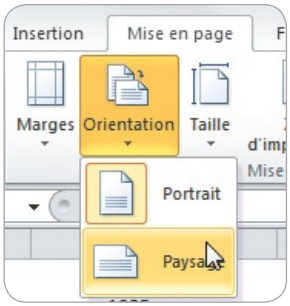
1/ Cliquez sur le bouton **Taille** pour commencer et désigner le type de papier que vous utiliserez pour votre impression. En effet, selon que vous imprimiez sur une feuille au format A3 ou A4, le travail de mise en page ne sera pas le même. Sélectionnez dans la liste l'intitulé qui correspond à vos besoins.

Indiquez à Excel la taille de la feuille sur laquelle sera imprimé le tableau.

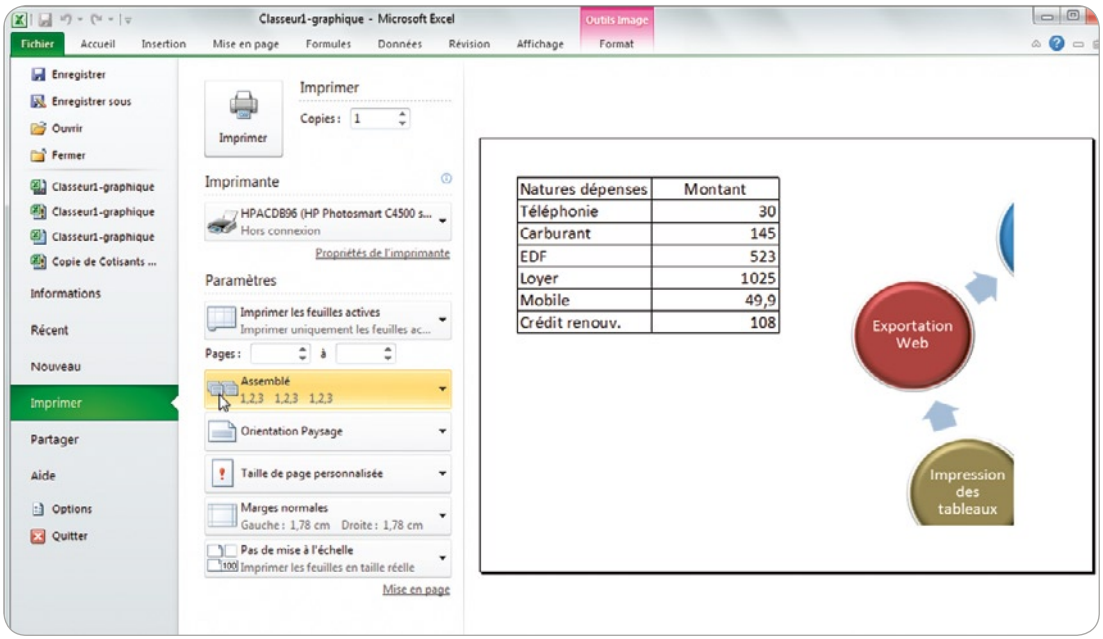


2/ Cliquez sur le bouton **Orientation**. Si votre feuille de calcul est large mais compte peu de ligne, sélectionnez **Paysage**. Si, au contraire, le nombre de lignes est important mais que le tableau compte peu de colonnes, cliquez sur **Portrait**. *A priori*, rien ne change dans l'espace de travail d'Excel 2010.

Optez pour une orientation adaptée à la structure du tableau.



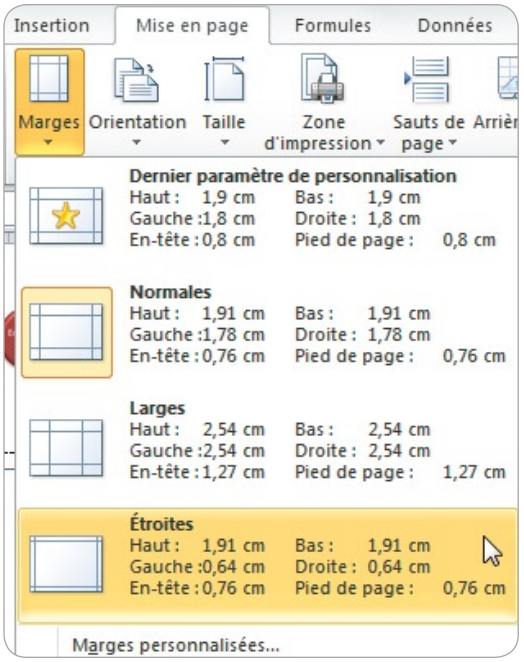
3/ Une fois ces premiers ajustements effectués, cliquez sur l'onglet **Fichier**. Dans la partie droite de l'interface, l'aperçu vous permet de vous assurer que les modifications effectuées offrent une meilleure mise en scène à votre feuille de calcul.



Vérifiez le résultat obtenu à ce stade.

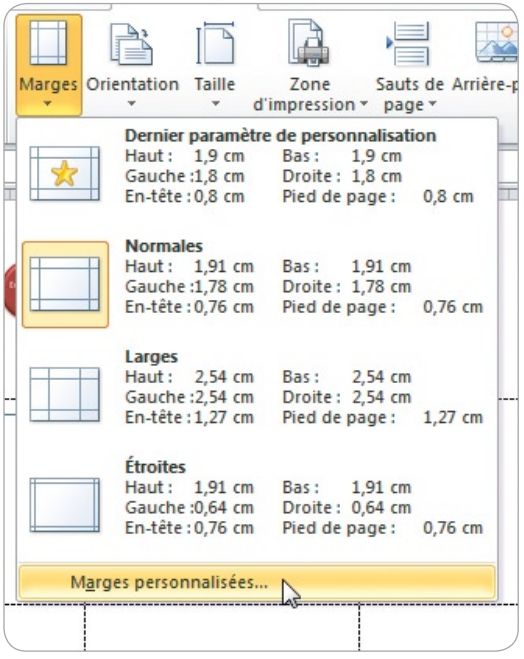
4/ Si vous n'êtes pas satisfait et que vous ayez modifié l'ensemble des paramètres aisément maîtrisables (taille de la page, orientation de la feuille), il faut peut-être agir sur les marges. Ces dernières (nous l'avons vu) ne peuvent disparaître totalement, mais elles peuvent être réduites. Cliquez sur le bouton **Marges**. Dans le volet additionnel, sélectionnez **Marges étroites**. Il s'agit d'un paramétrage prédéfini qui autorise une occupation optimale de la feuille de papier, sans risque de débordement.

Modifiez la taille des marges.



5/ Si malgré ce choix la feuille de calcul ne tient pas sur une feuille A4, vous pouvez tenter de personnaliser les marges en cliquant sur l'intitulé **Marges personnalisées**.

Optez pour des marges personnalisées.

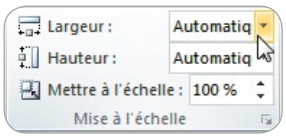


6/ Dans la boîte de dialogue **Mise en page** qui s'affiche, vous pouvez utiliser les champs *Haut*, *Bas*, *Gauche* et *Droite*, pour saisir une taille de marge. Ces dernières s'expriment en centimètres. Des valeurs inférieures à 0,5 cm risquent de poser problème avec votre imprimante. Pensez-y.

Personnalisez chaque type de marge.

7/ Si la symétrie est pour vous nécessaire visuellement, cochez les cases *Horizontalement* et *Verticalement* dans la section *Centrer sur la page*, puis cliquez sur OK pour valider le paramétrage.

Demandez le centrage automatique sur la feuille imprimée.



Pour vérifier que les différents aménagements que vous venez d'effectuer vous ont permis de faire tenir toutes les données sur une page (ou du moins assurent une répartition cohérente des données sur plusieurs pages), cliquez sur le bouton **Aperçu**.

Office World

Des astuces à gogo !
Tout utilisateur de logiciel, quel qu'il soit, de quelque éditeur qu'il émane, est obligatoirement avide d'astuces pour améliorer sa productivité et découvrir tous les petits secrets d'utilisation qui s'y rattachent. Avec Excel, il est possible d'aller très loin car il existe bien des biais détournés pour atteindre un même objectif. Sur PCAstuces, vous pourrez découvrir plus de 80 astuces intégralement dédiées à Excel. En outre, vous pourrez, sur les forums très dynamiques qui y sont consacrés, partager vos découvertes avec les autres utilisateurs. http://www.pcastuces.com/pratique/bureautique/excel/default.htm.

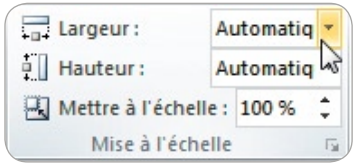
● Utiliser la mise à l'échelle

Personnaliser l'ensemble des options d'impression est très utile, surtout lorsque l'on souhaite soigner au maximum la présentation et faire en sorte que le rendu sur papier soit véritablement conforme à ce que l'on a conçu sur l'écran. Pour autant, cela peut se révéler long et fastidieux,

non pas pour les feuilles de calcul qui contiennent quelques lignes et colonnes mais pour les tableaux de grande envergure. Or vous n'avez peut-être pas de temps à perdre, surtout si l'impression que vous comptez réaliser est faite pour procéder à quelques vérifications ou pour consulter rapidement quelques données durant une réunion, par exemple.

Dans ce cas, il est inutile de vouloir peaufiner les détails de l'impression, une simple mise à l'échelle rapide pour que les données puissent tenir sur une page peut suffire. C'est pourquoi les développeurs d'Excel lui ont attaché cette fonctionnalité. Activez l'onglet **Mise en page** dans la section *Mise à l'échelle*, définissez en quelques clics les critères d'impression à respecter.

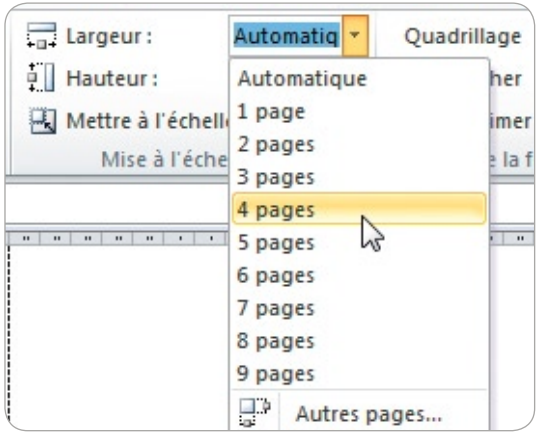
Mettez le tableau à l'échelle



Selon vos besoins, la nature de la feuille de calcul, ses composantes et le temps dont vous disposez, vous pouvez procéder par trois biais différents.

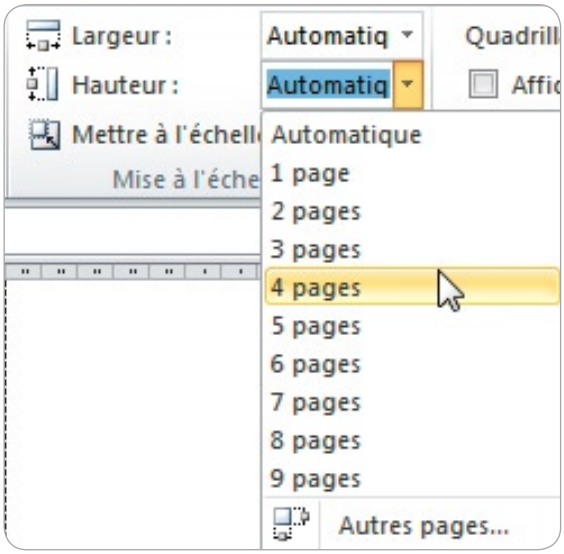
1/ Cliquez sur la liste déroulante *Largeur* et sélectionnez le nombre de pages sur lequel la feuille de calcul devra tenir. Les valeurs par défaut sont comprises entre 1 et 9 pages mais, si votre tableau est plus large encore (c'est rare mais possible !), cliquez sur l'intitulé **Autres pages** et saisissez la valeur de votre choix.

Définissez le nombre de pages maximal pour contenir la largeur du tableau.



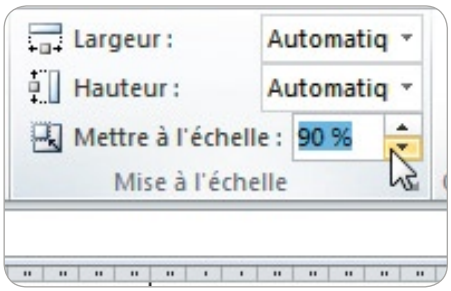
2/ Si vous le désirez, vous pouvez procéder de la même façon pour la *Longueur* en cliquant sur la liste déroulante et en sélectionnant un nombre de feuille maximal. Ces deux critères ne s'excluent pas l'un l'autre et peuvent sans problème être associés.

Procédez de même pour la hauteur de la feuille de calcul.



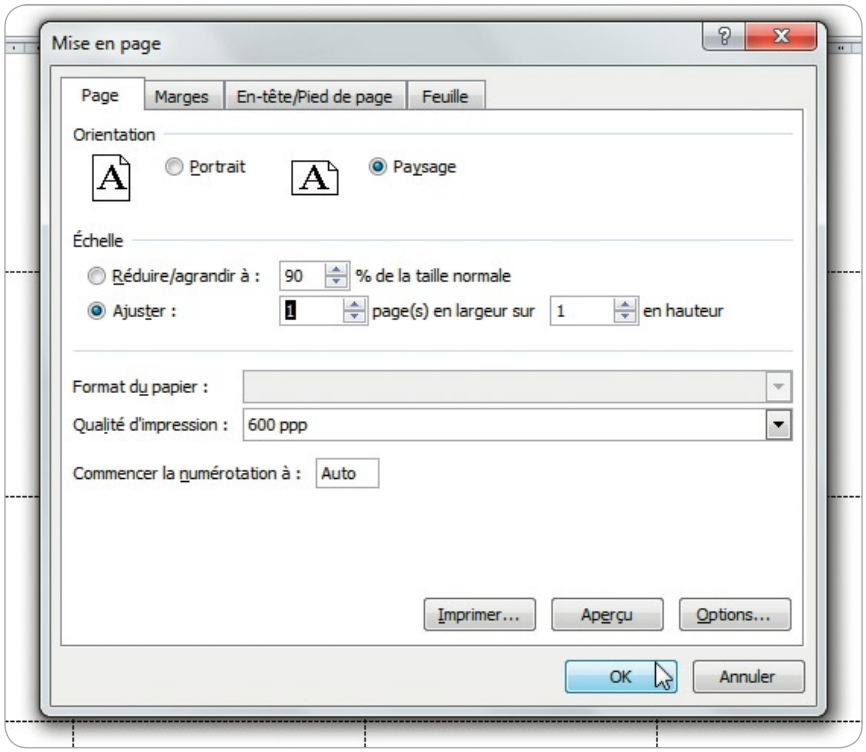
3/ Enfin, vous pouvez choisir une *Mise à l'échelle* par défaut. Dans ce cas, la *Largeur* et la *Longueur* doivent être fixées sur la valeur *Automatique*. Dans le champ *Mettre à l'échelle*, saisissez une valeur exprimée en pourcentage de la taille réelle.

La mise à l'échelle est automatique.



Pour gagner encore en efficacité, si votre feuille de calcul présente la particularité de dépasser de peu la taille d'une feuille de papier ordinaire, vous pouvez agir en cliquant sur l'onglet **Mise en page**. Cliquez sur le bouton **Marges** et sélectionnez l'intitulé **Marges personnalisées**. Dans la fenêtre **Mise en page**, activez l'onglet **Page**. Sous la section *Échelle*, cochez la case *Ajuster* et dans les champs saisissez *1* pour les pages en hauteur et *1* pour les pages en largeur. Validez, le tour est joué. Attention, cependant, à bien prévoir l'opération. En effet, vouloir faire tenir une feuille de calcul contenant des dizaines de lignes et de colonnes sur une seule et unique page au format A4 est possible mais n'espérez pas avoir une lisibilité acceptable.

Procédez à une mise à l'échelle rapide.



Office Community

Le site officiel

Pour tout savoir sur la Suite Office 2010, qui va s'imposer rapidement par rapport à 2007, ne manquez pas de mettre dans vos favoris l'excellent site conçu par Microsoft. Vous pouvez y télécharger des compléments, obtenir de l'aide, enrichir vos connaissances, etc. Un site par ailleurs très ergonomique qui vous tient informé de toute l'actualité relative à la suite : http://www.microsoft.com/france/office/2010/office-2010.mspx.

Définir une zone d'impression

Toutes les données qui figurent dans votre feuille de calcul méritent-elles de figurer sur une feuille de papier ? Avant de lancer une impression, qui va parfois vous poser de nombreux problèmes de configuration ou de lisibilité pour que tout puisse prendre place sur une page au format A4, analysez attentivement votre feuille de calcul et demandez quelles sont les parties

qui méritent d'être imprimées. En sélectionnant un à un les éléments, colonnes, lignes, graphiques, qui valent la peine d'être imprimés et en les ajoutant dans une zone d'impression, vous ne conservez que l'essentiel.

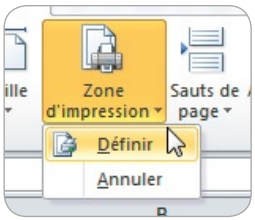
C'est tout l'avantage de la zone d'impression. Grâce à elle, l'utilisateur personnalise la présence de chaque élément sur une page. La configuration de la zone d'impression ne prend que quelques minutes si l'on connaît parfaitement la feuille de calcul.

Pour définir une zone d'impression, procédez de la façon suivante :

1/ Activez l'onglet **Mise en page** (dans les versions antérieures à Excel 2007, il fallait utiliser le menu déroulant **Fichier**).

2/ Sélectionnez la plage de cellules qui devra figurer dans la zone d'impression à l'aide de la souris en effectuant un glisser-déplacer. Cliquez ensuite sur le bouton **Zone d'impression**, vous affichez ainsi un volet additionnel. Cliquez sur l'intitulé **Définir**.

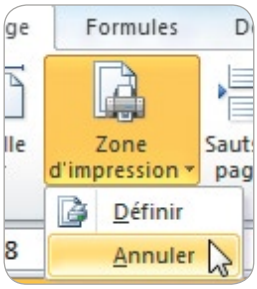
Activez la création de la zone d'impression.



Si vous le désirez, vous pouvez effectuer des sélections multiples en cliquant successivement sur les différents SmartArts, lignes, colonnes, cellules ou graphiques que vous désirez ajouter à la zone d'impression, tout en appuyant sur la touche Ctrl de votre clavier. Attention, cependant, si vous procédez de la sorte, chaque zone d'impression sera imprimée sur une page séparée !

Chaque zone d'impression est caractérisée par des pointillés qui délimitent chaque zone. Si vous constatez que vous avez commis des erreurs, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Zone d'impression** puis de sélectionner **Annuler** dans le volet additionnel. Recommencez alors la création de la zone d'impression.

Annulez la zone d'impression en cas d'erreur.



Office Community

Créer un PDF

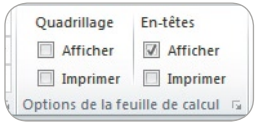
En quelques années, le format PDF est parvenu à s'imposer comme un standard universel. Fonctionnant aussi bien sous Mac que sous PC, compatible avec les navigateurs Internet et accompagné d'un lecteur gratuit, les PDF sont désormais devenus légion. Excel 2010 vous permet de créer vos PDF à partir d'un fichier XLSx. Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sélectionnez **Enregistrer sous**. Dans la liste déroulante *Type*, cliquez sur **PDF**. Si vous le souhaitez, vous pouvez également utiliser un convertisseur en ligne. Connectez-vous sur http://www.conv2pdf.com/, puis cliquez sur **Parcourir**. Indiquez le chemin d'enregistrement de votre classeur Excel puis validez. Il suffit alors de télécharger le fichier PDF généré gratuitement.

● Affiner les propriétés d'impression

L'un des atouts majeurs d'Excel 2010 est la mise à disposition aisée et rapide d'options d'impression et d'affichage. Lorsque vous composez la feuille de calcul, des informations textuelles ou graphiques comme le quadrillage des cellules inutilisées ou encore les informations contenues en en-tête et en pied de page n'ont pas toujours de réelle utilité. Inutile de vous lancer dans des manipulations complexes pour décider ou non de leur impression sur une page classique.

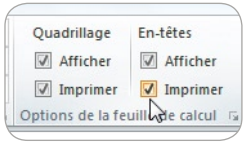
1/ Activez l'onglet **Mise en page** et portez votre attention sur la section *Options de la feuille de calcul*.

Observez la section Options de la feuille de calcul.



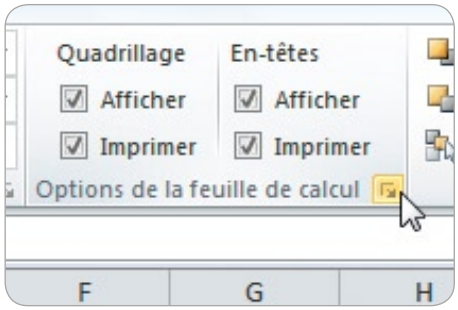
2/ Cochez pour le quadrillage et pour les en-têtes les cases *Afficher* et *Imprimer*. Lorsque vous lancez l'impression, ces données figureront sur la feuille.

Imprimez à la carte.



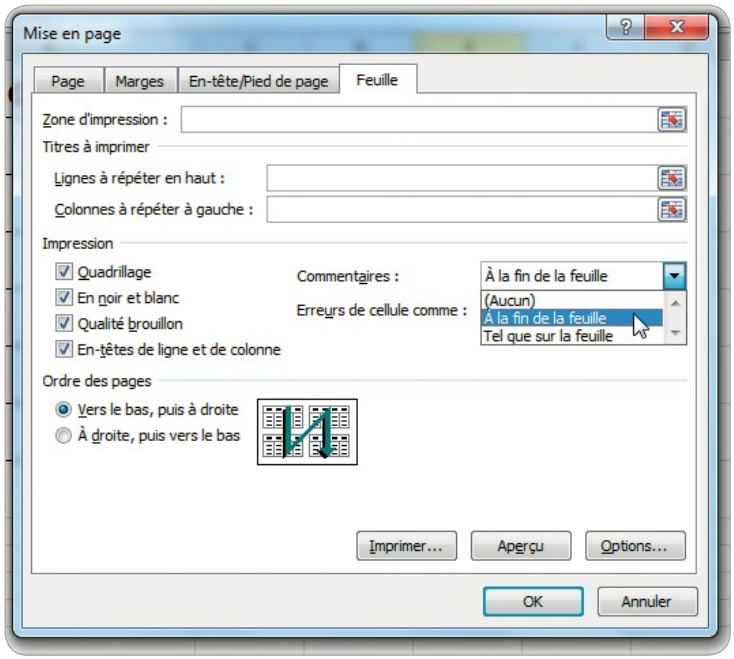
3/ Si vous souhaitez affiner encore les options de mise en page et d'impression de votre feuille de calcul, cliquez sur le bouton qui se trouve à proximité de l'intitulé **Options de la feuille de calcul**.

Ouvrez la fenêtre Mise en page.



4/ C'est l'onglet **Page** qui est par défaut actif. Cette fenêtre est très utile. Choisissez de cocher la case *Quadrillage*, définissez l'ordre d'impression et de lecture des informations, voire la qualité de l'impression, en cochant la case *Qualité brouillon*, ou *En noir et blanc* pour épargner votre cartouche couleur.

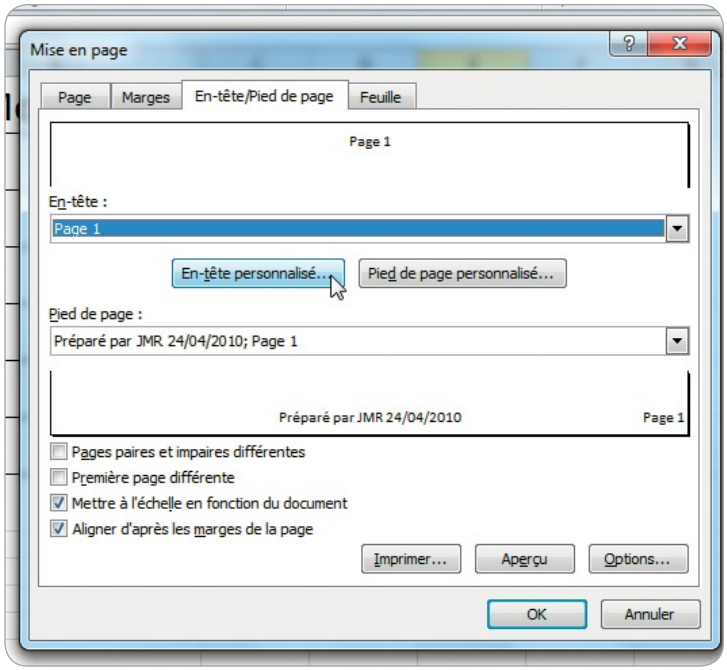
Les options d'impression sont nombreuses.



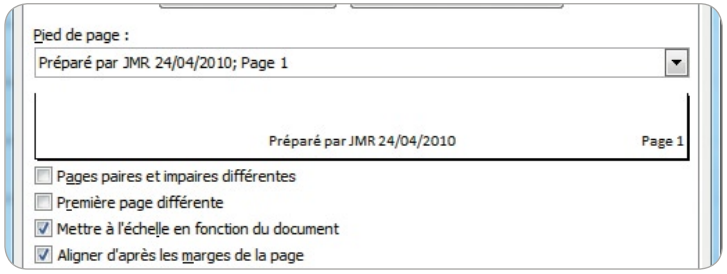
5/ Activez l'onglet **En-tête/pied de page**. Dans la liste déroulante *En-tête*, sélectionnez une structure d'en-tête selon les modèles disponibles. Pour une structure différente, sélectionnez *En-tête personnalisé* et, dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les informations de votre choix.

6/ Procédez de la même façon pour composer la structure de pied de page de votre choix.

Choisissez une structure d'en-tête.



Configurez les informations affichées en pied de page.



7/ Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur le bouton **Imprimer** ou sur OK si vous envisagez une impression ultérieure.

Office Community

Un site pour progresser

ADMEXCEL est un site de référence. Vous y découvrirez des cours entiers, des jeux à télécharger et conçus *via* Excel, des modèles de documents, des exercices commentés pour améliorer votre pratique sous Excel. Tout est réuni pour que vous puissiez aller plus vite et plus loin avec le tableur. L'ensemble du contenu est en français et gratuit. Nous vous invitons vivement à l'intégrer dans vos favoris : http://www.admexcel.com/.

9

Travailler à plusieurs sur un tableau

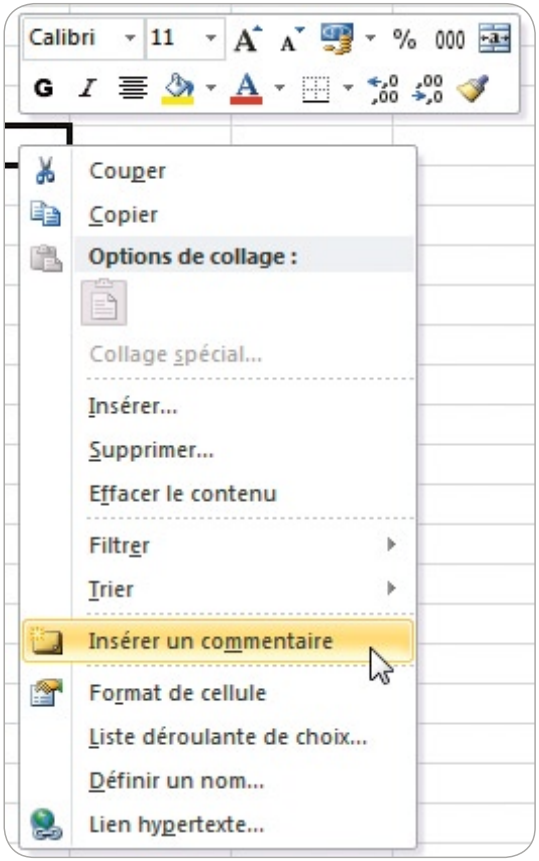
Depuis longtemps maintenant (depuis 1995 en fait), Microsoft a mesuré que l'informatique personnelle et professionnelle devait par nature être collaborative. Famille, amis, collègues de travail, membres d'une association s'échangent quotidiennement des fichiers, interagissent, enrichissent les tableaux, soit pour saisir des données qui leur sont propres, soit pour en faire évoluer la structure. Désormais, avec Excel 2010, chacun peut aisément modifier une feuille de calcul et faire en sorte que ceux qui partagent la ressource puisse suivre les modifications effectuées. Pour autant, cela exige un peu de méthode.

DES COMMENTAIRES SUR UN TABLEAU

Le recours aux commentaires sur une feuille de calcul est une source indéniable d'interactivité entre différents utilisateurs. Vous pouvez par exemple signaler une erreur dans la saisie d'une donnée, faire part à un autre utilisateur du fichier d'une méthode de saisie particulière, lui fournir une indication pour qu'il puisse mieux comprendre la façon dont vous avez envisagé l'utilisation du tableau.

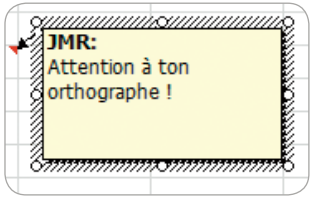
1/ Pour insérer un commentaire au sein d'une feuille de calcul, commencez par sélectionner une ligne, une cellule, une colonne ou une plage de cellules à l'aide de la souris. Du bouton droit de la souris, ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Insérer un commentaire**.

Ouvrez le menu contextuel pour insérer un commentaire



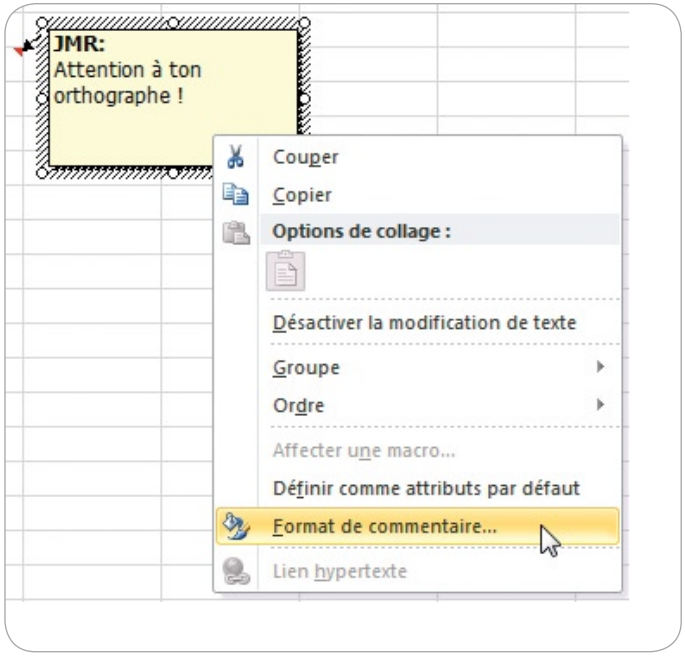
2/ La zone de saisie du commentaire s'apparente à une zone de texte. Chaque commentaire vierge porte le nom d'utilisateur que vous avez choisi au moment de l'installation d'Excel 2010.Tapez votre commentaire en veillant à être bref. Si le commentaire est long, utilisez les plots de redimensionnement. Si vous le souhaitez, vous pouvez également modifier l'en-tête de chaque commentaire en optant pour un autre identifiant que votre nom d'utilisateur. La saisie est parfaitement libre.

Un commentaire pertinent est un commentaire bref.



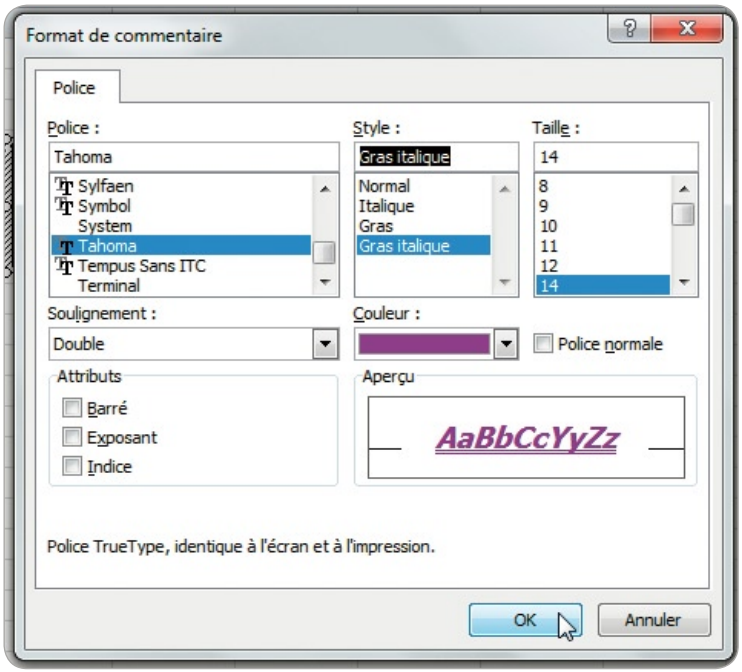
3/ Vous pouvez améliorer la lisibilité ou personnaliser l'apparence des commentaires que vous laissez en modifiant les attributs du texte. Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de saisie et, dans le menu contextuel, sélectionnez **Format de Commentaire**.

Personnalisez l'apparence de vos commentaires



4/ La fenêtre **Format de commentaire** vous permet de choisir, parmi toutes les polices disponibles sur votre ordinateur, celle qui sera utilisée pour les commentaires. Choisissez également la taille des caractères, mais aussi la couleur du texte et demandez un éventuel soulignement. Opérez toutes les modifications désirées et cliquez sur le bouton **OK**.

Modifiez les attributs du texte.



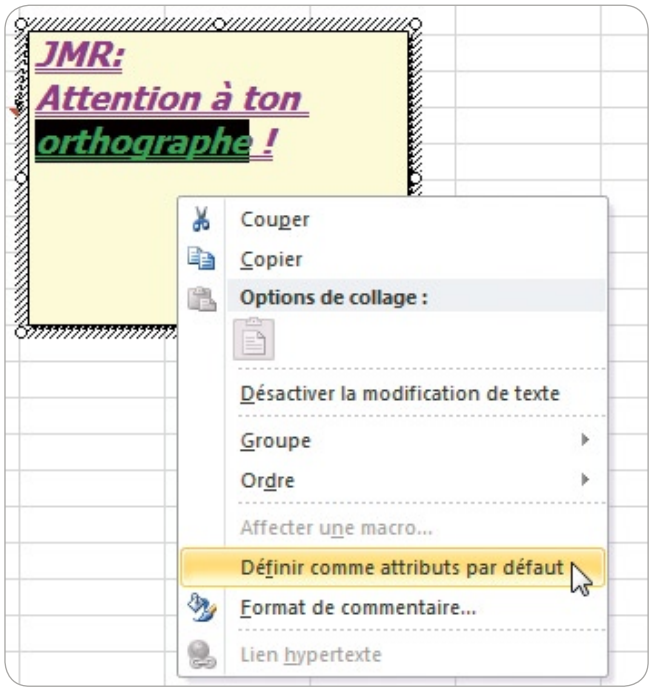
Une fois le commentaire inséré dans la feuille de calcul, il est repérable par le triangle rouge qui occupe l'angle supérieur droit de la cellule auquel il se rattache.

Survolez ce symbole à l'aide de la souris pour faire apparaître le commentaire. Soyez très vigilant car, lorsque la feuille de calcul se densifie, les commentaires peuvent parfois être noyés dans la masse et difficiles à repérer.

Pour repérer les commentaires, guettez les fanions rouges !

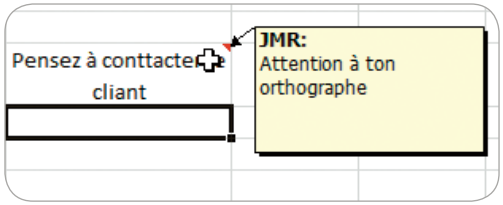
Si vous souhaitez qu'à l'avenir le format de commentaire que vous venez de définir soit systématiquement utilisé, ouvrez le menu contextuel du commentaire et sélectionnez la commande **Définir comme attributs par défaut**.

Appliquez ces réglages à tous vos commentaires.



Pour ajouter des commentaires, le menu contextuel est la solution la plus rapide. Toutefois, il est possible d'interagir plus efficacement avec cette fonction *via* l'onglet **Révision** et plus particulièrement (c'est une évidence), la section *Commentaires*.

Découvrez la richesse de l'onglet Révision.

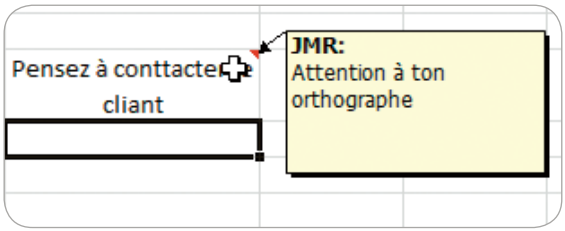


EXPLOITER LES FONCTIONS DE RÉVISION

L'onglet Révision vous permet bien sûr d'insérer des commentaires sur un classeur Excel. Mais il permet surtout de naviguer entre les différents commentaires qui ont pu être déposés par d'autres utilisateurs du fichier Excel.

1/ Lorsque vous survolez l'indicateur de commentaires, celui-ci s'affiche sous la forme d'une info-bulle. A priori le contenu qui est saisi n'est, dans ce cas, pas modifiable.

Les commentaires insérés ne sont pas modifiables immédiatement.

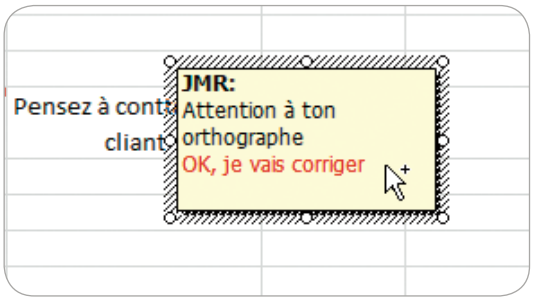


2/

Vous pouvez cependant opérer des ajustements si vous le désirez, à l'aide de l'onglet **Révision**. Cliquez sur le bouton **Modifier le commentaire**.

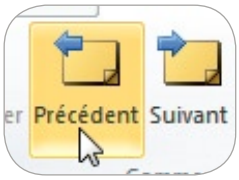
3/ La zone de saisie du commentaire change alors d'aspect et vous pouvez modifier le contenu dans son fond comme dans sa forme. Le cas échéant cette possibilité est intéressante pour répondre au commentaire d'un autre utilisateur.

Saisissez les modifications dans la zone commentaire.



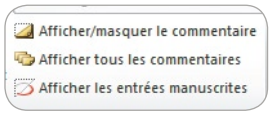
4/ Lorsque les commentaires se multiplient au sein d'une feuille de calcul ou d'un classeur, il peut être hasardeux de se contenter d'un survol de l'ensemble du fichier en quête des fanions rouges qui les indiquent. Mieux vaut utiliser les fonctions de navigation entre les commentaires qui figurent sous l'onglet **Révision**. Cliquez sur les boutons **Suivant** et **Précédent** pour passer d'un commentaire à l'autre. Vous êtes ainsi certain de n'en oublier aucun.

Passez les commentaires en revue.



5/ En utilisant la commande **Afficher tous les commentaires**, vous pouvez d'un clic ouvrir toutes les zones de commentaires déposées sur la feuille de calcul active. Si ces derniers sont nombreux, l'affichage simultané peut nuire à la lisibilité.

Visualisez tous les commentaires.



Astuce

Supprimer les commentaires
Une fois un commentaire consulté, si celui-ci n'appelle pas de réponse pour l'utilisateur suivant, vous pouvez le supprimer. Le tableau n'en gagnera qu'en lisibilité en laissant de l'espace disponible pour de nouveaux commentaires pertinents. Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le à l'aide de votre souris et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

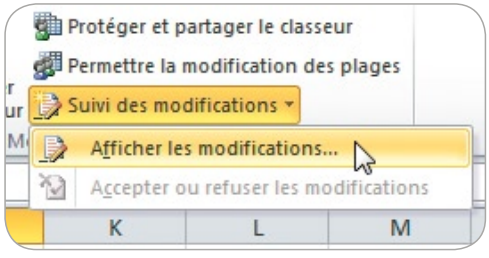
UTILISER LE SUIVI DES MODIFICATIONS

Lorsque plusieurs utilisateurs se partagent un classeur Excel pour, chacun à leur tour, contribuer à son enrichissement (tant sur la structure que sur la saisie des données), il est impossible de suivre « à l'œil nu » l'évolution des feuilles de calcul et de repérer les modifications effectuées.

C'est pourquoi Excel met à votre disposition une fonction appelée **Suivi des modifications**. Elle vous permet de détecter et de suivre, en temps réel, les changements effectués par les utilisateurs depuis votre dernière consultation du fichier.

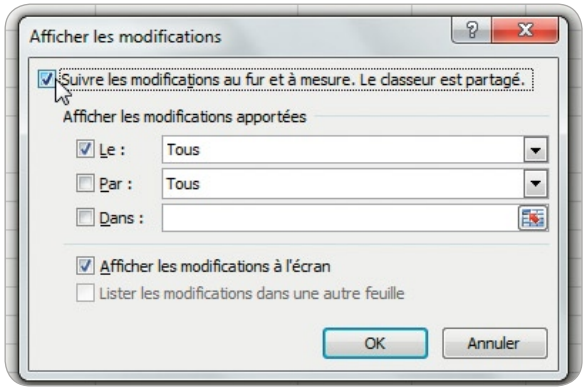
1/ Cliquez sur l'onglet **Révision** pour l'activer, puis observez la section *Modifications* et cliquez sur le bouton **Suivi des modifications**. Vous déployez ainsi un volet additionnel, dans lequel vous sélectionnez la commande **Afficher les modifications**.

Cliquez sur Afficher les modifications



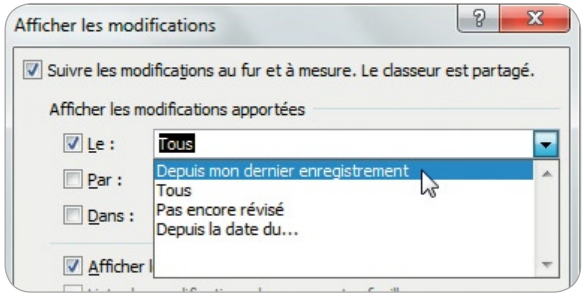
2/ Vous venez d'ouvrir automatiquement la fenêtre **Afficher les Modifications**. Elle vous sera utile pour configurer cette fonction et obtenir la meilleure visibilité possible sur les différents changements effectués sur la feuille de calcul par les autres utilisateurs. Cochez la case *Suivre les modifications au fur et à mesure. Le classeur est partagé*.

Activez le suivi en cochant cette option.



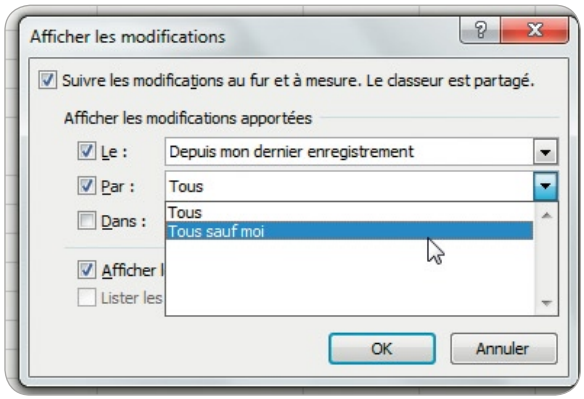
3/ Il faut définir des filtres pour afficher les informations les plus pertinentes, ou tout du moins celles qui ne doivent absolument pas vous échapper. Pour cela, cochez la case *Le :* et cliquez sur la liste déroulante éponyme pour sélectionner l'affichage des modifications depuis votre dernier enregistrement par exemple, ou depuis une date que vous indiquez.

Choisissez quelles modifications doivent apparaître.



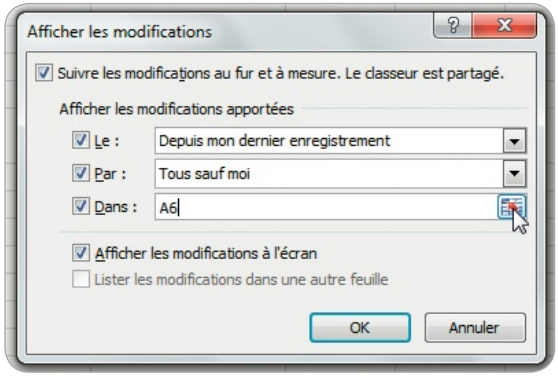
4/ Vous pouvez également filtrer les modifications en fonction des utilisateurs. Cochez la case *Par* puis, dans la liste déroulante, sélectionnez *Tous sauf moi*. *A priori* vous êtes au courant des modifications que vous avez vous-même apportées mais si vous pensez avoir besoin que la mémoire vous soit rafraîchie, sélectionnez *Tous*.

Suivez les modifications à la carte.



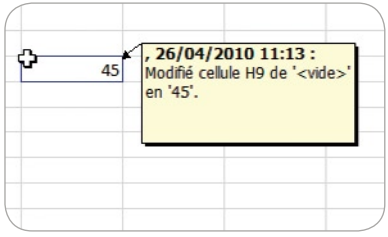
5/ Enfin, si vous le souhaitez, vous pouvez afficher les modifications qui ont été effectuées dans une cellule ou une plage de cellules particulières (des données plus sensibles que les autres par exemple. Dans ce cas, cochez la case *Dans* puis cliquez sur le bouton figurant à l'extrémité droite du champ vierge pour sélectionner les cellules de votre choix dans la feuille de calcul.

Veillez sur les cellules sensibles.



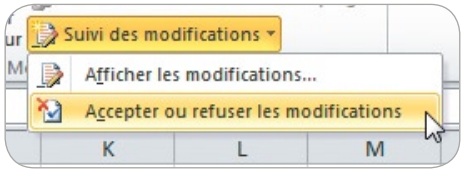
6/ Lorsque Excel 2010 détecte une cellule modifiée, celle-ci affiche, dans l'angle supérieur droit, un fanion bleu. En survolant la cellule à l'aide de votre souris, une info-bulle apparaît et affiche la date et l'heure de la modification, ainsi que le contenu originel, par rapport au contenu modifié.

Visualisez les modifications.



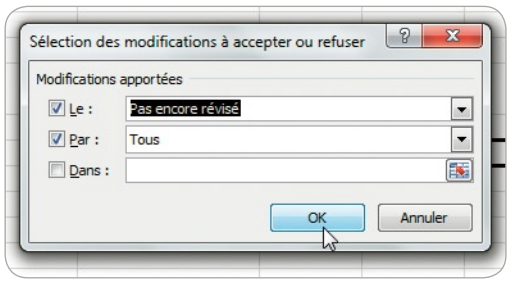
7/ L'ensemble des modifications détectées peut être soumis à votre validation. Cliquez sur le bouton **Suivi des modifications** et dans le volet additionnel, sélectionnez la commande **Accepter ou refuser les modifications**.

Validerez-vous les modifications détectées ?



8/ Dans la fenêtre **Sélection des modifications à accepter ou à refuser**, procédez comme nous l'avons fait précédemment pour définir quelles sont les modifications que vous allez valider ou invalider. Définissez les critères de façon aussi précise que possible en cochant les cases *Le*, *Par* et/ou *Dans* et en affinant les critères autant que possible.

Sélectionnez les critères de validation.



Office World

Le suivi des modifications a 13 ans !

C'est avec Excel 97 que le suivi des modifications a véritablement fait son apparition dans la suite Office. Depuis cette fonction n'a cessé de gagner à la fois en précision, en efficacité et en ergonomie. La force d'Excel en la matière par rapport à Word par exemple, c'est la qualité de l'intégration du suivi des modifications dans l'interface. Sous Word en effet, chaque modification apparaît sous la forme d'une colonne latérale et lorsque les changements ont été très nombreux, la page est rapidement saturée d'informations, ce qui nuit à un suivi vraiment efficace.

PARTAGER UN CLASSEUR

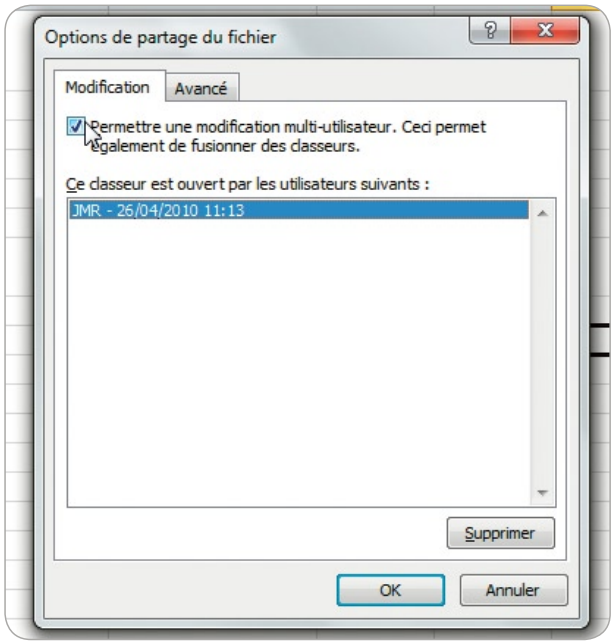
Vous venez de créer un classeur Excel et vous souhaitez l'utiliser avec d'autres personnes, en l'enregistrant par exemple dans un répertoire partagé ? Il ne suffit pas de placer le fichier Excel dans un emplacement connu de tous. Pour optimiser votre productivité, et réaliser un vrai suivi du travail effectué par chacun des acteurs, il faut configurer le classeur en activant la fonction Partage.

1/

Ouvrez le classeur Excel que vous souhaitez partager. Activez l'onglet **Révision** et portez votre attention sur la section *Modifications*. Cliquez ensuite sur le bouton **Partager le classeur**. Cette première opération va donner lieu à un certain nombre de paramétrages importants mais sur lesquels vous pourrez revenir à tout moment en cas de besoin.

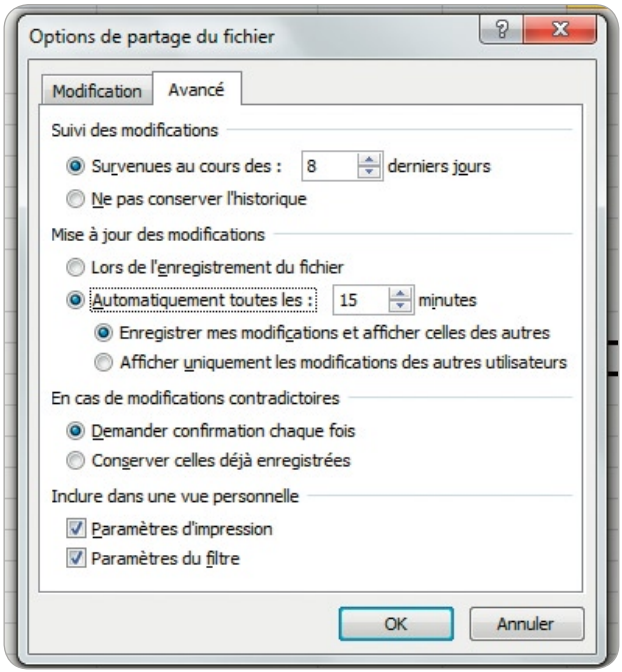
2/ L'ouverture de la fenêtre **Options du partage de fichier** est instantanée. C'est l'onglet **Modification** qui est actif par défaut. Cochez la case *Permettre une modification multi-utilisateur*. Excel vous explique par ailleurs que cela vous permettra de fusionner les fichiers portant le même nom par la suite afin d'intégrer les modifications de chaque contributeur. La liste des personnes ayant ouvert le fichier est dressée automatiquement. Dans notre cas, en tant qu'auteur de la feuille de calcul, nous sommes encore le seul utilisateur enregistré.

Cochez la case appropriée pour assurer le suivi du partage.



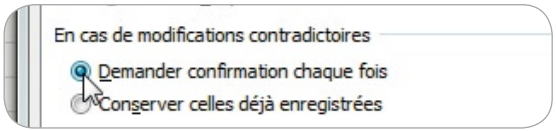
3/ Activez maintenant l'onglet **Avancé**. Grâce à lui, vous pouvez modeler la façon dont vous allez suivre les actions les uns et les autres sur le classeur Excel. Dans la section *Suivi des modifications*, sélectionnez la durée de vie des modifications suivies. Au-delà de *30 jours* elles seront validées instantanément. Vous pouvez, dans la zone de texte afférente, saisir un délai plus court, de 8 jours par exemple. Si le fichier est accessible en réseau et que des utilisateurs peuvent le modifier simultanément, automatisez la mise à jour du classeur en temps réel. Pour cela, dans la section *Mise à jour des modifications*, cochez le bouton radio *Automatiquement toutes les* et définissez un délai (par défaut 15 minutes, mais vous pouvez personnaliser la valeur).

Suivez en temps réel les modifications des autres utilisateurs.



4/ Si jamais un utilisateur a effectué une modification qui entre en contradiction avec un changement que vous-même ou un autre utilisateur avez opéré, Excel détecte l'anomalie. Il vous laisse décider soit de confirmer l'une ou l'autre des modifications ou bien de systématiquement revenir à celle qui était déjà enregistrées. Pour plus de souplesse, cochez la case *Demander confirmation à chaque fois* dans la section *En cas de modifications contradictoires*.

Confirmez l'opération à effectuer en cas de modifications contradictoires.



5/ Validez enfin la configuration en cliquant sur le bouton OK. Plus rien désormais ne trahit le fait que ce classeur Excel soit partagé. Cependant, lors de la prochaine ouverture, vous pourrez visualiser les modifications effectuées par d'autres utilisateurs en survolant le fanion bleu apposé sur les contenus modifiés.

Office Community

Travailler en réseau
Aujourd'hui, dans les foyers, les ordinateurs se multiplient. Les développeurs de Microsoft ont fait peu à peu évoluer leurs systèmes d'exploitation et leurs programmes pour que l'environnement Windows permette une mise en réseau des données et des fichiers simplifiée à l'extrême. Sur tout ordinateur animé par Windows Vista ou Windows 7, un répertoire appelé Public est présent. Placez les données que vous acceptez de partager avec les membres du réseau dans ce dossier. Idéal pour stocker les fichiers important ou les fichiers musicaux et faire en sorte qu'ils soient à la disposition de tous.

PROTÉGER UN CLASSEUR

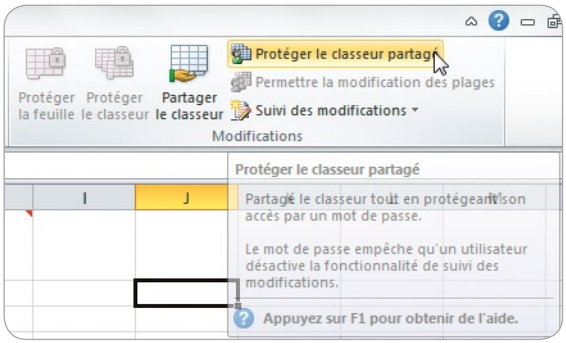
Rendre un classeur sur lequel vous avez travaillé des heures pour en faire un outil productif accessible à tous se révèle parfois un peu anxiogène. Imaginez en effet que suite à une mauvaise manipulation tous vos efforts soient réduits à néant ! Même s'il faut savoir se montrer partageur, cela ne vous dispense pas d'un minimum de prudence, d'autant qu'Excel 2010 met à votre disposition un large éventail d'options simples et intelligibles pour mettre le travail le plus sensible à l'abri des maladroits ou des indiscrets.

Une fois que vous avez configuré le Partage du classeur, ne pensez pas que pour autant, ce dernier soit protégé. Si vous vous arrêtez à ce stade, n'importe quel utilisateur de la machine ou du réseau peut modifier le contenu du fichier Excel.

Pour protéger le contenu de votre classeur, procédez de la façon suivante.

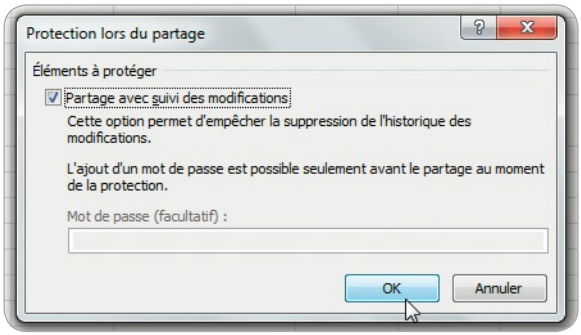
1/ Activez l'onglet **Révisions** et, dans la section *Modifications*, cliquez sur le bouton **Protéger le classeur partagé**.

Configurez la protection du classeur.



2/ Cochez la case *Partage avec suivi des modifications*. Ainsi, il ne sera pas possible aux autres utilisateurs de supprimer l'historique des modifications effectuées sur le classeur. Cliquez ensuite sur le bouton OK.

Activez la création de la zone d'impression.



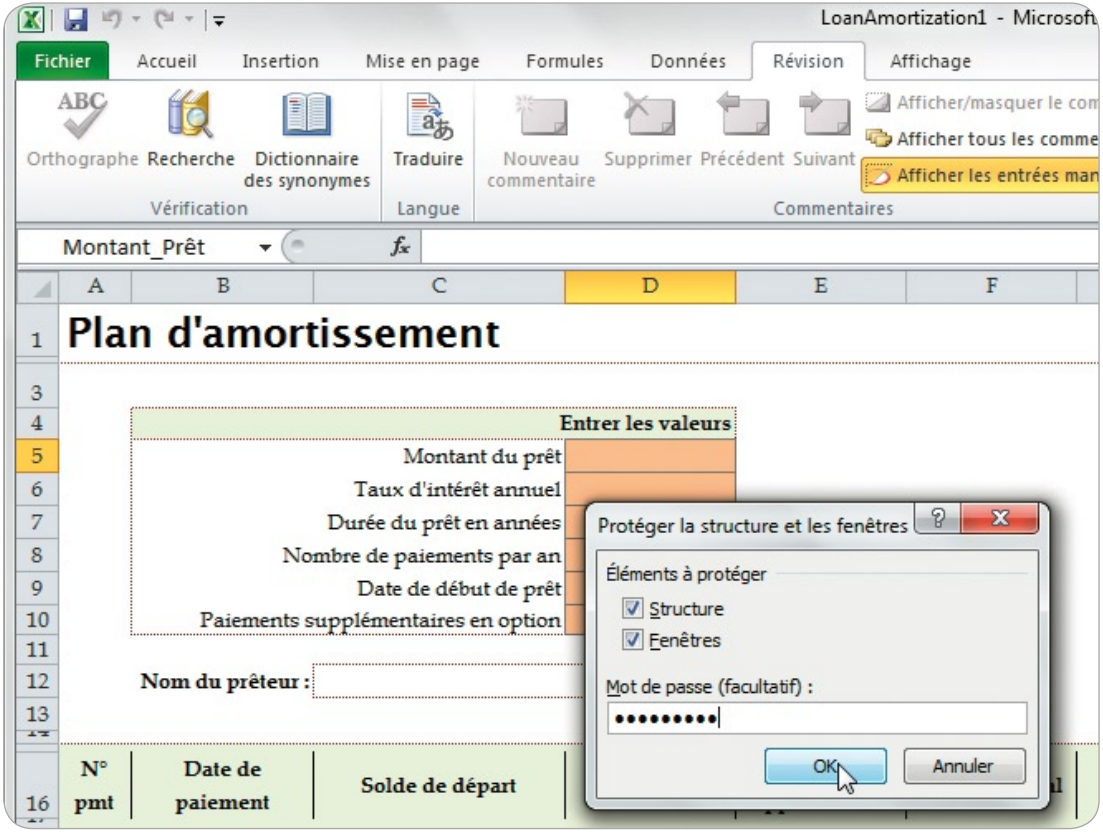
3/ Vous pouvez revenir sur cette modification en cliquant sous l'onglet **Révisions** et dans la section *Modifications*, sur le bouton **Ôter la protection**.

Tous les classeurs Excel, qu'ils soient conçus pour être partagés ou non, peuvent faire l'objet d'une protection. Il est même souvent préférable de procéder à ce réglage avant d'entamer toute démarche de partage de feuille de calcul.

1/ Ouvrez le classeur que vous souhaitez protéger puis cliquez sur l'onglet **Révisions** et dans la section *Modifications*, cliquez sur le bouton **Protéger le classeur**.

Protégez tout type de classeur.

2/ La protection qui peut être ici définie porte sur la structure même du tableau et sur l'emplacement d'éventuelles fenêtres. Dans la fenêtre **Protéger la structure et les fenêtres**, cochez les cases de votre choix puis saisissez un mot de passe. Cliquez sur le bouton OK. Désormais pour modifier ces éléments l'utilisateur devra disposer du mot de passe pour effectuer des changements.



Choisissez un mot de passe.

Office Community

Choisir un mot de passe

Choisir votre date de naissance ou le prénom de votre petit dernier en guise de mot de passe est très commode pour être certain de ne pas avoir de trou de mémoire. Mais en termes de sécurité, cela ne présente aucun intérêt. Un mot de passe efficace doit comporter au minimum 8 caractères alphanumériques et associer en outre des caractères spéciaux comme par exemple : -, _, @, ~, etc. Alors et alors seulement, votre mot de passe présente un intérêt car il devient quasiment inviolable. Symantec, l'éditeur de solutions de sécurité pour les ordinateurs personnels, propose sur son site Web, un cours très bien écrit sur la question, ne manquez pas de le consulter : http://www.symantec.com/region/fr/resources/mots_passe.html.

GÉRER LES PERMISSIONS DE MODIFICATION

Si vous souhaitez aller encore plus loin dans la définition de stratégie de sécurisation de vos travaux sous Excel, il faut travailler non plus à la protection du classeur dans sa globalité, mais plutôt dans le verrouillage méticuleux et attentif de la feuille de calcul elle-même.

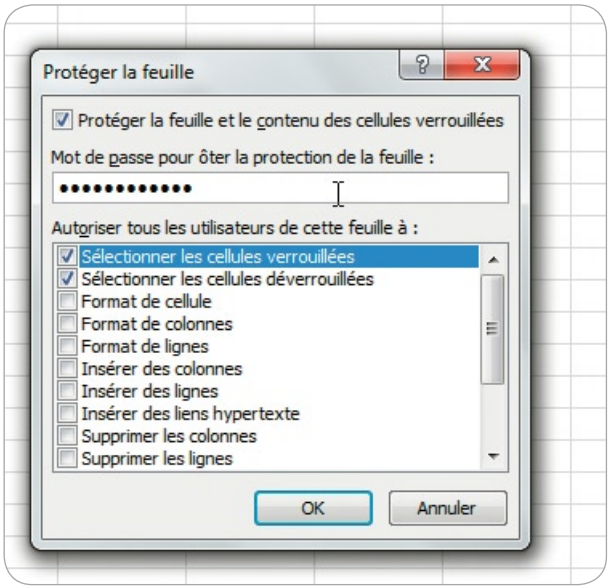
Pour vous lancer dans cette entreprise, désactiver toute option de partage du document ouvert. Ensuite, vous pouvez commencer à gérer les permissions de modification.

1/ Ouvrez le classeur que vous souhaitez protéger puis cliquez sur l'onglet **Révisions** et dans la section *Modifications*, cliquez sur le bouton **Protéger la feuille**.

Lancez la protection de la feuille de calcul

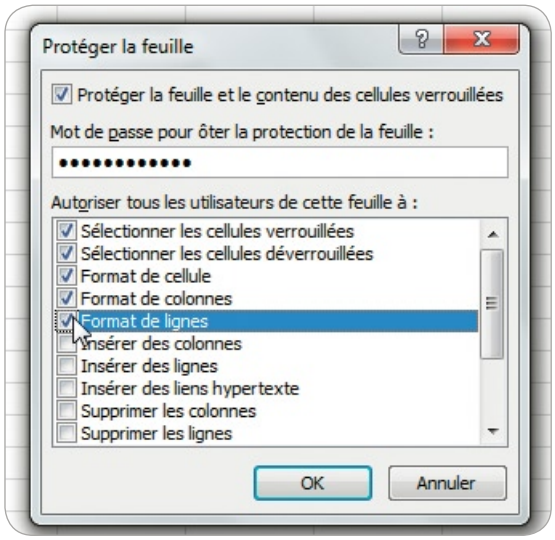
2/ La fenêtre **Protéger la feuille** apparaît. Cochez la case *Protéger la feuille et le contenu des cellules verrouillées* puis saisissez un mot de passe de votre choix. Ce dernier sera exigé pour ôter la protection de la feuille et vous laisser effectuer les modifications désirées. Cette protection agit donc sur les utilisateurs tiers mais vous préserve également des modifications que vous effectueriez vous-même par erreur.

La feuille de calcul est d'ores et déjà protégée.



3/ À ce stade, toute la feuille de calcul est verrouillée. Vous pouvez cependant desserrer l'étreinte de votre vigilance. Pour cela, cochez les cases relatives aux éléments que les utilisateurs peuvent modifier librement.

Autorisez les modifications de format



Au total, une vingtaine d'opérations des plus simples aux plus complexes peuvent être déverrouillées. Vous attribuez un accès aux utilisateurs qui posséderont le mot de passe approprié pour effectuer les modifications à la feuille de calcul.

Office Community

Une protection alternative

Si vous souhaitez stocker un classeur Excel sur un emplacement partagé en réseau, tout en vous assurant que personne ne pourra y accéder, vous pouvez également utiliser le logiciel de compression Winzip. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du classeur Excel et sélectionnez l'intitulé **Ajouter à l'archive**. Dans les options de configuration, sélectionnez *Protéger par mot de passe* et saisissez le mot de passe de votre choix.

10

Les ressources

Pour aller plus loin avec Excel 2010, il faut du temps. Et comme il est illusoire d'imaginer qu'en quelques clics vous en maîtriserez toutes les subtilités (des mois de travail acharné n'y suffiraient sans doute pas, compte tenu de la puissance du programme !), il faut exploiter des ressources extérieures qui peuvent s'avérer salvatrices. Les différentes rubriques d'aide, en local ou en ligne, sont un soutien bien utile. Vous trouverez sur Internet des compléments, des mises à jour qui donneront à Excel 2010 une durée de vie bien supérieure à ce que vous imaginez.

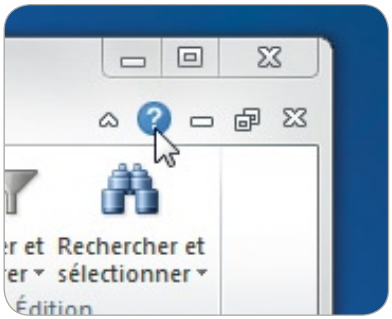
UTILISER L'AIDE

L'aide de Microsoft Excel 2010 est, comme pour toutes les applications de la suite, particulièrement accessible et pertinente. Elle intervient en soutien pour découvrir une nouvelle fonction ou s'assurer de la bonne compréhension d'un outil que l'on souhaite exploiter au mieux.

Une utilisation optimale de l'aide passe avant tout par une maîtrise de la console qui donne accès à toutes les rubriques, mais aussi par une exploitation judicieuse des différentes options de recherche. Face à une aide dont le nombre d'articles ne cesse de croître, il est nécessaire d'avoir un peu de méthode pour trouver la réponse à la question que l'on se pose.

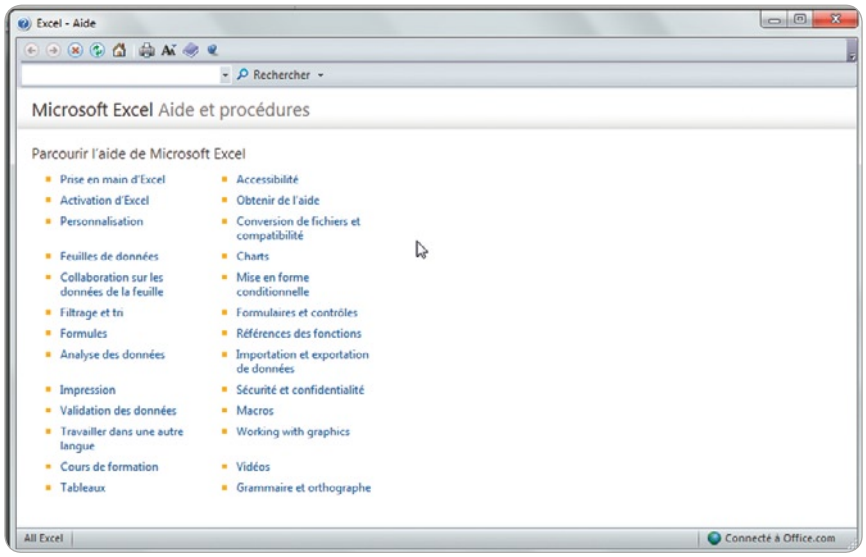
1/ Pour accéder aux différentes rubriques d'aide, cliquez sur l'icône représentant un point d'interrogation, situé au-dessus du ruban de fonctionnalités. Si vous souhaitez gagner du temps, vous pouvez également vous orienter vers le raccourci clavier F1 qui est utilisé de manière très classique sur les programmes les plus courants pour appeler de l'aide.

Demandez l'affichage de l'aide.



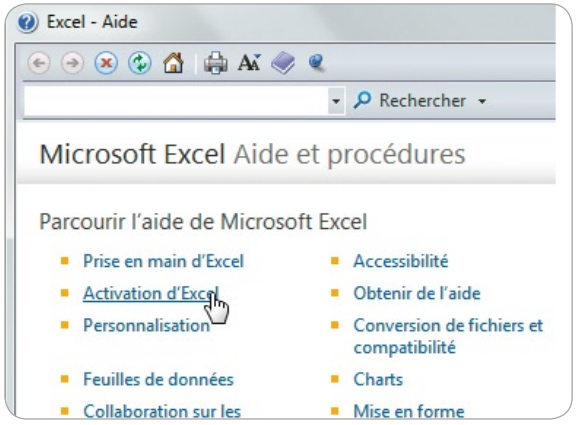
2/ L'aide disponible en local (c'est-à-dire les fichiers qui sont stockés sur votre disque dur) et l'aide en ligne disponible à partir des serveurs appelés Office.com sont automatiquement associées au sein d'une seule et unique interface centrale qui s'affiche automatiquement. Si vous ne disposez pas de connexion active, seule l'aide en local est disponible. Cette bascule se fait alors instantanément, Excel détectant la présence d'une connexion Internet disponible.

La console d'aide apparaît.



3/ Dans la partie centrale de la fenêtre, vous pouvez parcourir les différentes rubriques thématiques disponibles. Ce menu central n'est pas en mesure de répondre à des besoins très spécifiques. Seules les grandes fonctions-clés sont accessibles par ce biais. Les débutants apprécieront notamment de cliquer sur l'intitulé *Prise en main d'Excel*. Quant à ceux qui ont oublié d'activer leur version d'Excel 2010, ils en profiteront pour cliquer sur la rubrique éponyme, notamment pour retrouver l'identifiant (ID Office), indispensable pour procéder à l'activation du produit.

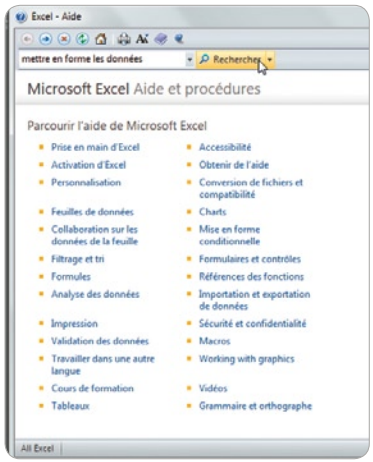
Cliquez sur un intitulé dans les rubriques d'aide.



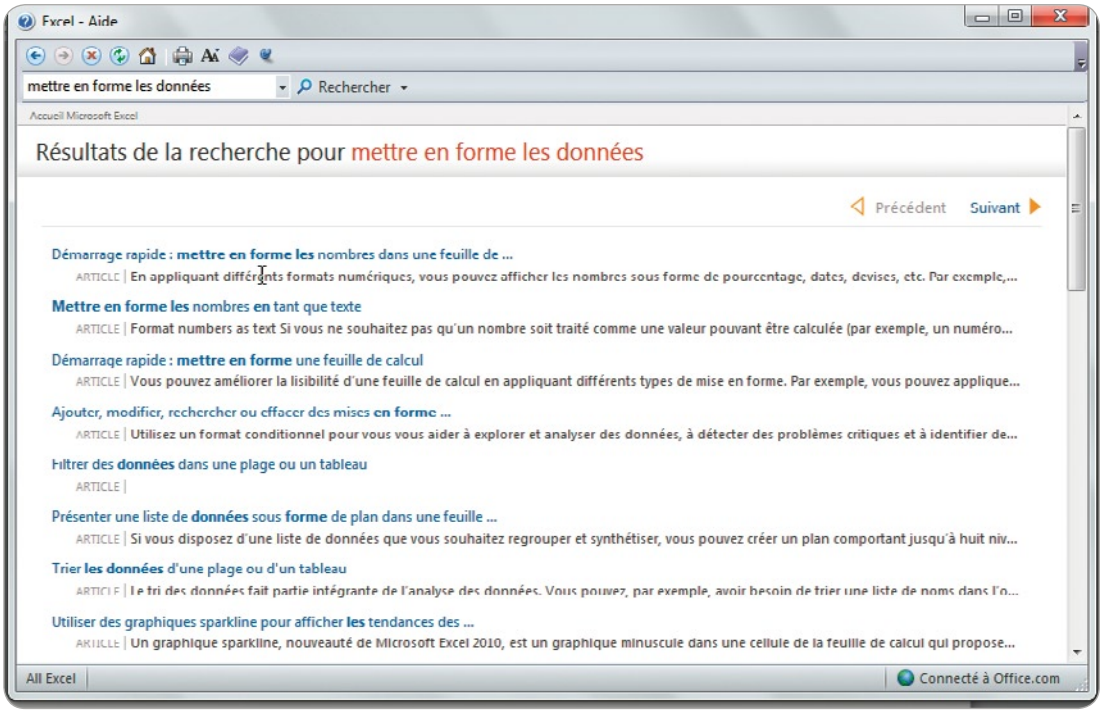
4/ Pour que l'aide d'Excel 2010 puisse véritablement être considérée comme un outil et non comme un mode d'emploi, il est préférable de se familiariser avec le moteur de recherche intégré. Ce dernier fonctionne exactement comme Google ou Bing. Il s'agit d'un moteur de recher-

che en langage naturel. Il n'est donc pas nécessaire de formuler vos demandes dans un langage connoté informatique. Vous pouvez tout simplement poser votre question de manière classique comme : `mettre en forme les données`. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher**.

Tapez votre question.



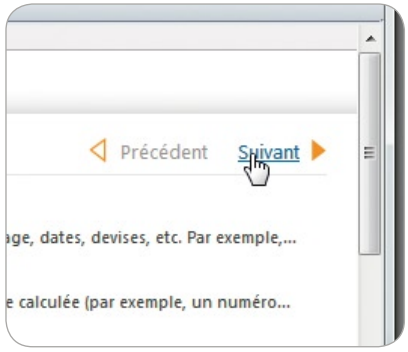
5/ La fenêtre d'aide affiche alors une liste de résultats susceptibles de répondre à votre interrogation. Ces derniers sont classés par pertinence.

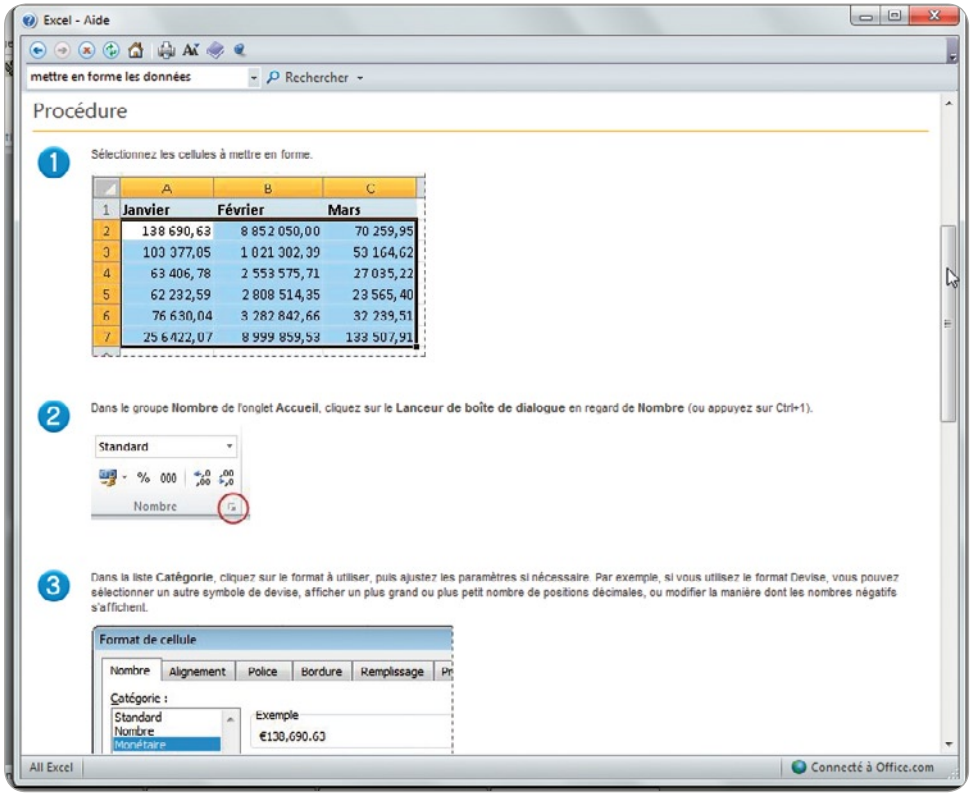


Découvrez les résultats proposés !

6/ Pour chacun des résultats proposés, vous obtenez la nature de l'aide (souvent un article), ainsi que quelques propos clés. Parcourez la liste de suggestions. S'il est actif, cliquez sur l'intitulé **Suivant** pour passer à d'autres pages de résultats.

Cliquez sur Suivant pour afficher la suite des suggestions.

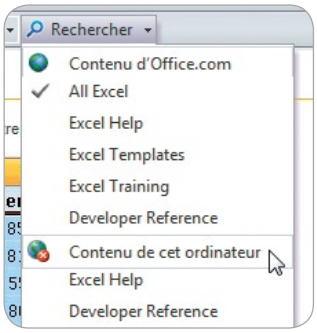




Les explications sont souvent très instructives.

7/ Cliquez sur l'un des résultats. Vous pouvez alors accéder à une explication plus ou moins détaillée, accompagnée de captures d'écran pour vous guider pas à pas.

Ciblez la recherche pour plus de pertinence.



8/ Si vous avez peiné à retrouver l'information qui vous faisait défaut dans la profusion de résultats retournés par votre requête, il peut être utile de recentrer votre recherche. Pour cela, après la saisie de votre question, ne cliquez pas sur le bouton **Rechercher**, mais développez le volet additionnel qui s'y rattache en cliquant sur la flèche orientée vers le bas. Dans ce volet, limitez la recherche au seul contenu de votre ordinateur par exemple.

Office World

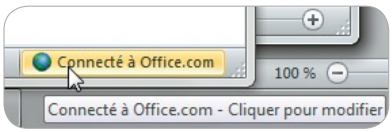
De l'aide en ligne

Lorsque la requête que vous avez effectuée ne fournit aucun résultat probant, il est possible d'aller plus loin en prolongeant votre demande sur www.office.com, ou de manière encore plus élargie, sur l'ensemble des sites de Microsoft. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur l'un ou l'autre des intitulés dans la page qui vous informe qu'aucun résultat n'a été trouvé à votre demande. Peut-être aurez-vous ainsi plus de chance !

EXPLOITER L'AIDE AU MIEUX

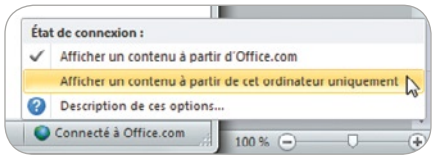
La console d'accès à l'aide d'Excel est très bien conçue. Si vous disposez d'une connexion internet active, nous l'avons vu, vous accédez directement à l'aide en ligne. Seule la présence de l'indication *Connecté à Office.com* dans l'angle inférieur droit de l'interface trahit cette exploitation de la connexion.

L'accès à l'aide en ligne s'effectue automatiquement.



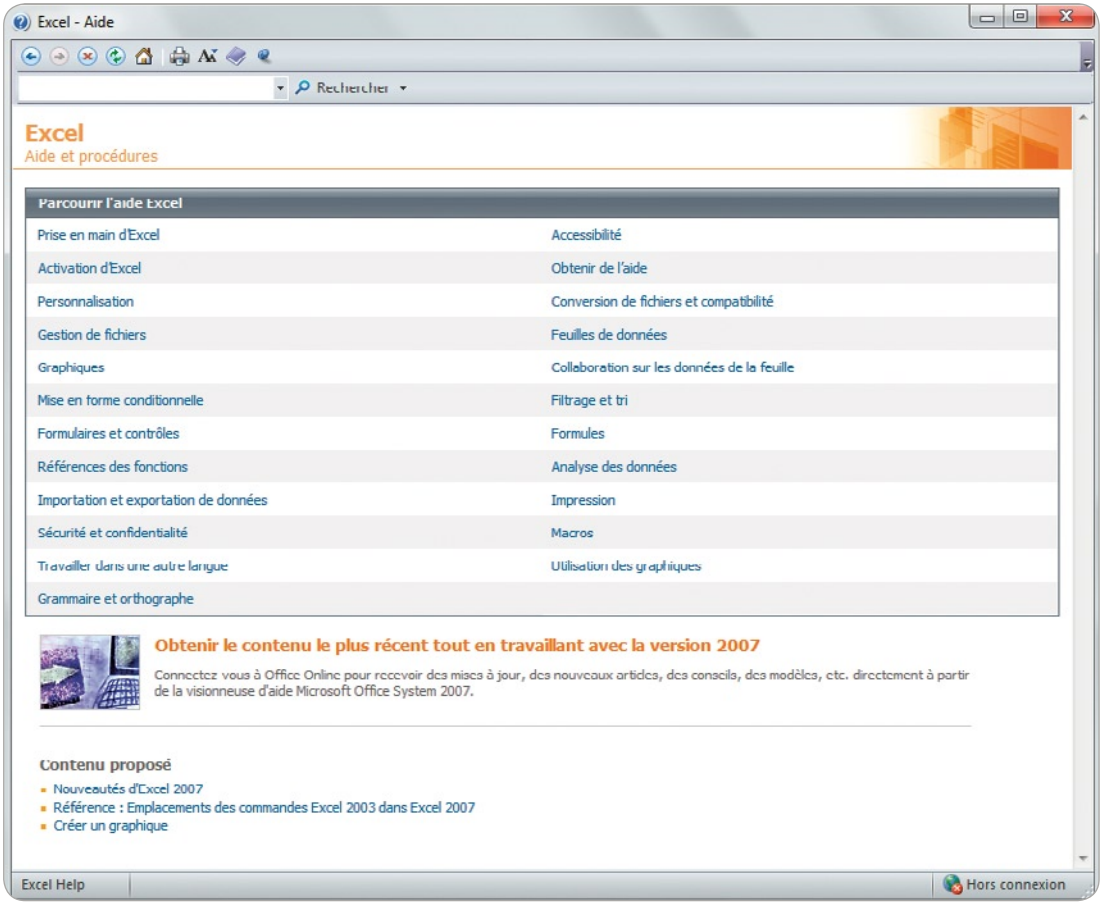
1/ Vous pouvez modifier cette configuration par défaut en cliquant sur cette indication qui est en fait un bouton déguisé. En cliquant dessus, vous déployez un volet additionnel, qui vous permet par exemple d'interdire l'accès à Office.com pour ne consulter que les rubriques d'aide disponibles physiquement sur le disque dur. Cliquez sur l'intitulé **Afficher un contenu à partir de cet ordinateur uniquement**.

Limitez les sources d'aide à votre seul ordinateur.



2/ Si vous ne savez pas quelle option choisir, cliquez sur la commande **Description de ces options**. La fenêtre d'aide affiche alors quelques explications qui vous permettront d'arrêter un choix plus aisément. Cependant, notre conseil consiste à mise davantage sur l'aide en ligne que sur l'aide disponible sur la machine. En effet, en vous appuyant avant tout sur les contenus accessibles via Internet, vous pouvez vous dispenser d'installer les fichiers d'aide et sur les machines dont l'espace de stockage est limité comme les Netbook, c'est un gain de place non négligeable.

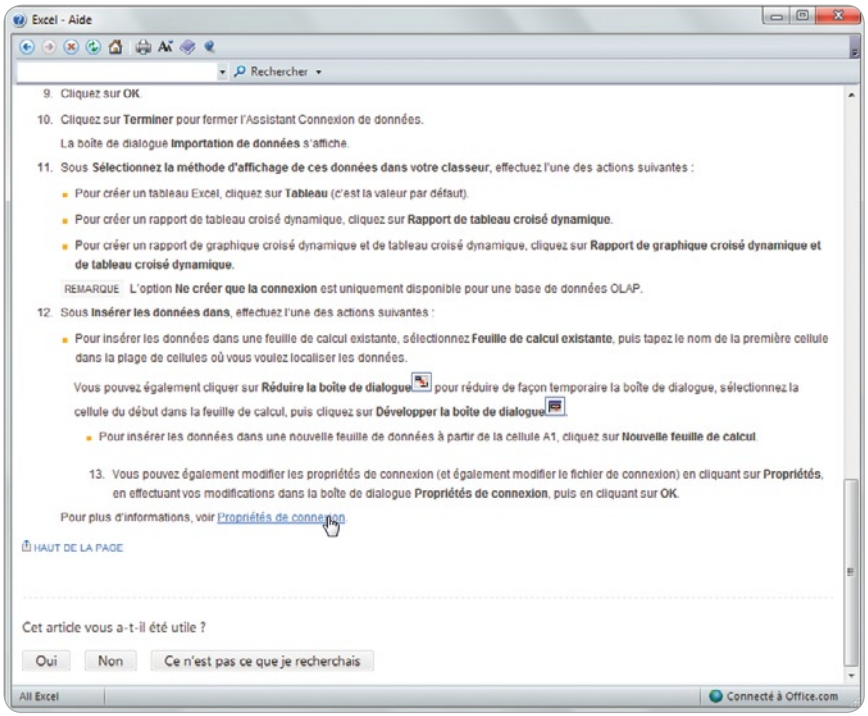
3/ Si toutefois vous décidez de n'afficher que l'aide disponible sur votre ordinateur, l'apparence de la console d'aide change sensiblement. Les jeux de couleurs sont différents et surtout, dans l'angle inférieur droit, vous pouvez lire l'indication *Hors connexion*.



Vous êtes désormais hors connexion.

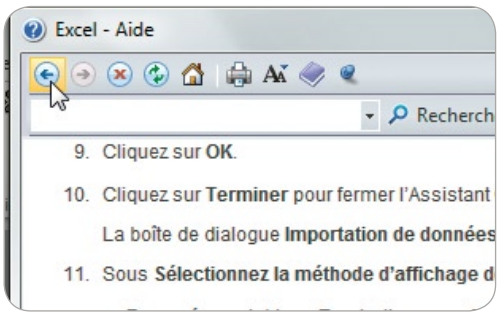
4/ Lorsque vous consultez différentes rubriques d'aide, vous constatez que systématiquement, au bas d'une explication, Microsoft vous propose de découvrir des articles connexes, susceptibles de vous éclairer de manière plus indirecte sur la problématique qui vous intéresse. Lorsque la suggestion qui vous est faite semble pertinente, cliquez sur le lien proposé.

Explorez les suggestions d'articles connexes.



5/ Au fil de vos consultations, vous vous éloignez peu à peu de la rubrique consultée originellement. Si vous souhaitez revenir aux explications précédentes, la console d'aide fonctionne comme votre navigateur Internet. Dans la barre d'outils qui se trouve en haut de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Précédent**, jusqu'à ce que vous retrouviez la page que vous consultiez précédemment.

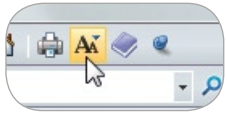
Revenez à la rubrique précédente.



6/ Si finalement l'ensemble des pages que vous venez de consulter ne vous apporte pas l'éclairage souhaité, vous pouvez également repartir de zéro. Pour cela, cliquez sur le bouton **Accueil** (représenté par une icône en forme de maison). Vous retrouvez les différentes rubriques proposées en page d'accueil. Notez cependant, que vous n'avez pas besoin de revenir à la page d'accueil de l'aide pour lancer une nouvelle recherche. Dans ce cas, il vous suffit de saisir de nouveaux mots clés dans le champ de recherche. Le retour à l'accueil ne se justifie que pour consulter les rubriques d'aide généralistes.

7/ Vous pouvez interagir assez librement avec l'Aide d'Excel 2010. Ainsi, à l'aide de la barre d'outils, vous pouvez lancer l'impression d'une rubrique, demander l'affichage de la table des matières, ou encore réduire ou agrandir la taille des caractères. Autant de commandes qui peuvent parfois se révéler bien utiles. Portez notamment votre attention sur l'icône représentant une punaise (le dernier bouton à droite dans la barre d'outils).

8/ Grâce à lui vous faites en sorte que la fenêtre d'aide reste toujours visible à l'écran, pardessus l'écran actif. Une fonction très utile quand on souhaite répétez la manipulation décrite dans Excel tout en consultant les explications. Pensez cependant pour que le tout soit lisible, à adapter la taille des fenêtres et placez par exemple Excel 2010 dans la partie gauche de l'écran et l'aide dans la partie opposée.



La barre d'outils propose des fonctionnalités bien utiles.

Office World

Donnez votre avis

Lorsque vous utilisez les rubriques d'aide proposées par Office.com, vous constatez qu'au bas de l'explication se trouve la question suivante : Cet article vous a-t-il été utile ? Trois réponses sont alors possible : Oui, Non, et Ce n'est pas ce que je cherchais. Répondre à cette question peut paraître un acte anodin, mais ce n'est pas le cas. Microsoft utilise en effet votre avis pour faire progresser non seulement la pertinence des résultats de recherche, l'organisation des rubriques d'aide et enfin pour s'assurer de leur qualité pédagogique. En répondant franchement à cette sollicitation, vous participez sans le savoir à l'amélioration globale du service…

DES COMPLÉMENTS SUR INTERNET

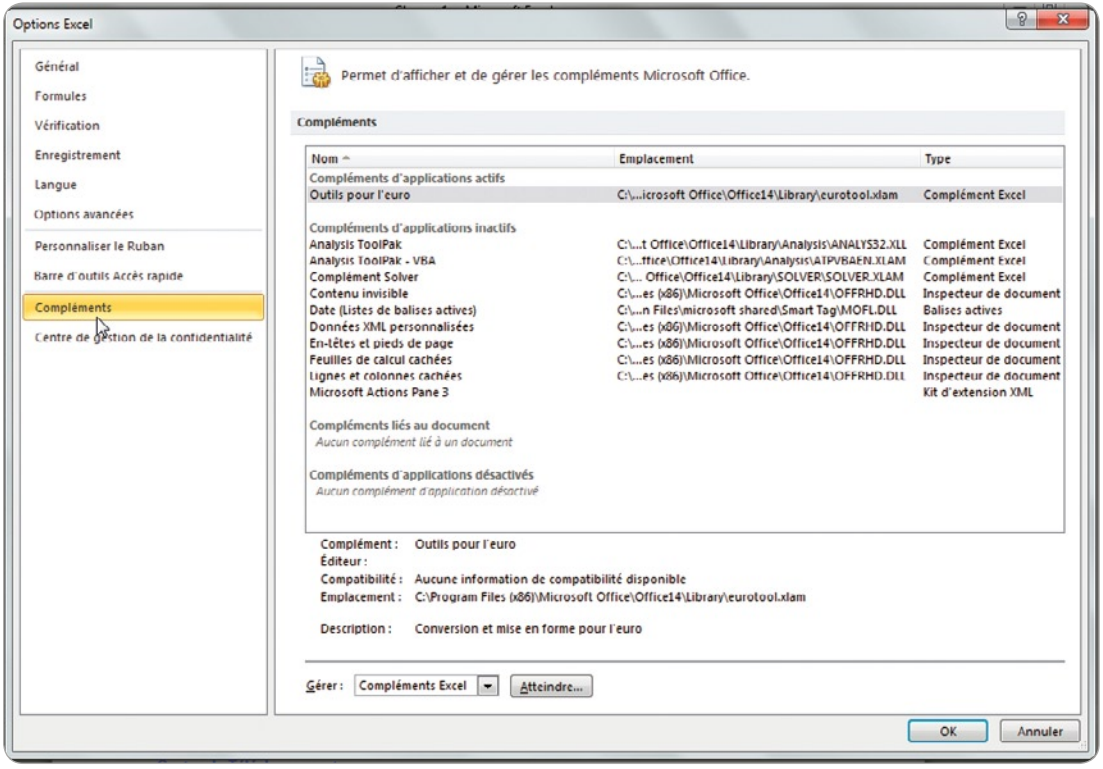
« Les compléments fournissent des commandes et fonctionnalités supplémentaires pour Microsoft Excel. Par défaut, ils ne sont pas disponibles immédiatement dans Excel ; vous devez donc les installer et, dans certains cas, les activer afin de pouvoir les utiliser.» C'est ainsi que Microsoft décrit les compléments qui peuvent être implémentés sous Excel.

Certains d'entre eux sont intégrés à Excel, mais il existe d'autres compléments qui sont accessibles à partir du centre de téléchargement. Ces compléments évoluent, certains tombent en désuétude, d'autres apparaissent. Ils sont le plus souvent fournis par Microsoft, mais il arrive que des développeurs indépendants proposent leurs propres compléments. Il peut s'agir de compléments COM (*Component Object Model*)(complément COM : programme complémentaire qui étend les possibilités offertes par un programme Microsoft Office en ajoutant des commandes personnalisées et des fonctionnalités spécialisées. Les compléments COM peuvent s'exécuter dans un ou plusieurs programmes Office. Ils utilisent l'extension de nom de fichier .dll ou .exe.), de compléments Visual Basic for Applications (VBA) et de compléments DLL.

On considère généralement qu'il existe trois types de modèles différents. On trouve d'abord les compléments Excel, fournis avec les fichiers Complément Excel (.xlam), Complément Excel 97-2003 (.xls) ou Complément DKK (.xll), ou compléments Automation. Ils sont disponibles une fois Excel ou Microsoft Office installé et il suffit généralement de les activer pour les utiliser. Viennent ensuite les compléments téléchargeables disponibles à partir de Office. com. Vous pouvez, par exemple, télécharger et installer l'onglet **Mise en route** pour Excel. Cet onglet contient des liens vers des formations, des démonstrations et d'autres contenus pour vous aider à démarrer avec Excel. Enfin, il y a les compléments personnalisés.

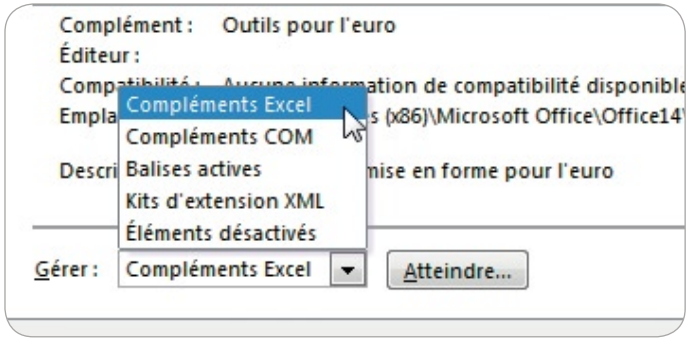
1/ Pour activer un complément Excel, cliquez sur l'onglet **Fichier**, dans le volet de gauche, cliquez sur l'intitulé **Options**, puis sur la catégorie **Compléments**.

2/ Dans la liste déroulante *Gérer*, cliquez sur **Compléments Excel**, puis sur **Atteindre**. La boîte de dialogue **Macro complémentaire** apparaît automatiquement



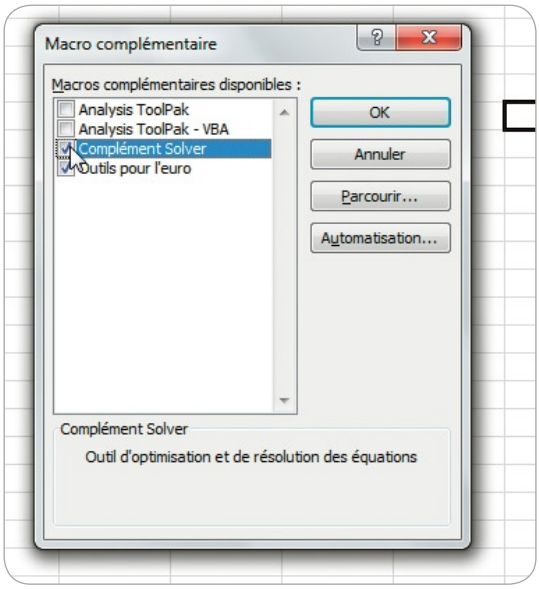
Accédez à la catégorie Compléments.

Affichez la boite de dialogue Macro Complémentaire.



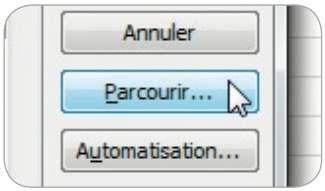
3/ Dans la fenêtre **Macros complémentaires disponibles**, activez la case à cocher située à côté du complément à activer, puis cliquez sur le bouton OK.

Sélectionnez le complément à activer.



4/ Si vous ne trouvez pas le complément à activer dans la fenêtre **Macros complémentaires disponibles**, vous devrez peut-être l'installer manuellement. Pour cela, cliquez sur le bouton **Parcourir** et indiquez le chemin d'enregistrement du complément à activer.

Cliquez sur le bouton Parcourir.



5/ En fonction du type de complément installé, vous le trouverez par exemple sous l'onglet **Données**.

Le complément prend place dans le ruban.

Pour installer un complément généralement installé avec Excel, exécutez le programme d'installation pour Excel ou Microsoft Office, et sélectionnez l'option *Modifier* pour installer le complément. Après avoir redémarré Excel, le complément prend place dans la fenêtre **Macros complémentaires disponibles**.

1/ Vous pouvez désactiver les compléments comme bon vous semble. Pour cela, cliquez sur l'onglet **Fichier**, dans le volet gauche, cliquez sur l'intitulé **Options**, puis enfin sélectionnez **Compléments**.

2/ Cliquez sur la liste déroulante **Gérer**, puis cliquez sur **Compléments Excel**, puis enfin sur OK.

3/ Dans la fenêtre **Macros complémentaires disponibles**, désactivez la case à cocher à côté du complément à désactiver, puis cliquez sur OK.

Dans la majorité des cas, lorsque vous désactivez un complément, il est supprimé de son groupe sur le Ruban. Dans d'autres cas, pour supprimer le complément du Ruban, vous devrez relancer Excel.

Office Community

Des compléments pour Excel 2010

A l'heure où nous imprimons, la liste des compléments disponibles spécifiquement pour Excel 2010 est encore peu fournie. Pour guetter l'arrivée de compléments dédiés, n'hésitez pas à placer le site suivant dans en tête de vos favoris : http://office.microsoft.com/fr-fr/excel/HP100968341036.aspx. Vous parviendrez à pousser Excel dans ses retranchements en recourant régulièrement à ces compléments.

A

Activation, 11, 12
• par téléphone, 12
Adapter la taille des fenêtres, 217
Agrandissement, 138
Aide d'Excel 2010, 217
Ajouter des effets, 129
Ajuster la taille des cellules, 54
Alignement, 18, 35, 39
Aperçu, 28
• rapide, 131
Attributs du texte, 39
Automatiser des tâches, 158
Axe, 138, 166, 180, 198

B

Barre
• d'accès rapide, 32, 33, 34
• d'outils, 216
Bibliothèque de modèles, 28

C

Calculs, 8
Cellule, 37, 39
Clé de produit, 11
Clipart, 134
Colonnes, 18, 38, 52, 186
Commandes, 33, 217
Commentaires, 193
Composer une macro, 158
Console d'aide, 216
Contraste, 130
Corps, 18, 158
Couleur, 35, 39, 61, 142
• de l'arrière-plan, 80
• du texte, 193

D

Dates, 59
Déplacer, 134
Différentes rubriques thématiques, 211

E

Effet
• de flou, 131
• d'ombré, 131
Encadrement, 131
Enregistrement, 34
Enregistreur de macros, 160
En-tête
• et pied de page, 18
• personnalisé, 188
Étiquettes, 55
Exportation, 29
Extension, 129

F

Feuille de calcul, 8, 122, 128, 129, 138, 172, 186
Fichier graphique, 128
Filtre
• des données, 38
• de couleur, 130
Fonctionnalités du Ruban, 130
Fontes, 61
Format de cellule, 38
Forme, 138
Formules, 70
• mathématiques, 62
Function, 163, 164

G

Gérer les versions, 26
Graphique, 178, 186

H

Habillage, 129

I

Illustration, 128, 131
Impression, 34
Informations, 14
Insérer une formule, 64
Inspection, 25
Installation, 7, 9, 10, 193
Interface, 31
Internet, 11

L

Lettre type, 122
Lien hypertexte, 38, 57
Lignes, 18, 38, 52, 186
Liste déroulante, 38
Logo, 128
Luminosité, 130

M

Macros, 158, 162, 168
Marges, 178
Menu contextuel, 37, 38, 39, 44, 55, 61
Mise en forme, 35
• conditionnelle, 18, 35, 76
Mises à jour, 210
Modes d'exécution, 9
Modules, 7, 9
Moteur de recherche, 70
Mots-clés, 69, 152

O

Onglet, 129
Options
• de collage, 38
• d'impression, 28
Ordre alphabétique, 87
Ouverture de macros, 158

P

Page d'accueil, 217
Palette simplifiée, 75
Partager
• le classeur, 203
• le fichier, 25
Paysage, 177

PDF, 29
Personnalisation, 131
• le Ruban, 32
Pied de page, 188
Pixels, 74
Plage de données, 70
Pointeur, 137
Pointillés, 186
Police, 18, 39, 158, 193
Portrait, 177
Pourcentages, 59
Préparer pour le partage, 25
Programmation de macros, 158
Propriétés du style, 86
Protéger le contenu, 45
Publipostage, 122
Punaise, 217

R

Raccourci, 15
• clavier, 159
Redimensionner, 134
• les cellules, 55
Réduction homothétique, 138
Référencement, 152
Renvoyer les données à la ligne automatiquement, 60
Retouche d'images , 131, 134
Robots d'indexation, 152
Ruban, 8, 14, 32, 34
Rubriques
• d'aide, 210, 217
• thématiques, 211

S

Saisie de texte, 62
Sécurité, 158
SmartArt, 143, 178
Statistiques, 9, 62
Structure, 178
Style monétaire, 35, 62
Sub, 163, 164
Suite bureautique, 7, 8, 9
Suivi
• comptable, 62
• des modifications, 197

T

Tableau, 134
Tableur, 7
Taille, 18, 35, 39, 129
• des caractères, 158, 193
Traitement de texte, 62
Travail collaboratif, 25
Tri, 38, 87
Type de surface, 142

V

Valeur
• financière, 59
• monétaire, 75
VBA, 158, 162
Versions antérieures, 26

Z

Zone
• de saisie, 193
• de texte, 18, 193
• d'impression, 186

Excel® 2010

La collection 200% Office est dédiée exclusivement aux nouveaux utilisateurs de Microsoft® Office 2010 !

Vous y trouverez toutes les informations pour exploiter au maximum Excel® 2010, et ce dans un langage clair et accessible à tous !

Au sommaire de cet ouvrage :

- Installez Excel® 2010
- Découvrez les outils et l'environnement
- Créez votre premier tableau
- Assurez la mise en forme des données
- Exploitez les données du tableau
- Insérez des images
- Générez des graphiques à partir de vos données
- Automatisez Excel® 2010
- Imprimez vos tableaux
- Travaillez à plusieurs sur un tableau
- Les ressources pour vous aider

À propos de l'auteur :

Autodidacte passionné, JOSÉ RODA est journaliste pour les plus grands titres de la presse informatique (01Net, L'ordinateur individuel) et a été le chef de la rubrique pratique du magazine Windows News pendant près de sept ans. Grand utilisateur d'outils bureautiques, il aime explorer les outils dans leurs fonctionnalités les plus cachées afin d'en vulgariser le fonctionnement.

Cet ouvrage n'est ni édité, ni produit par Microsoft. Microsoft et Excel sont des marques de Microsoft déposées et/ou utilisées aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Réf : 3058/ 65 6047 8
ISBN : 978-2-300-030581

www.microapp.com

Prix France : 15€ • 01006
9 782300 030581
Prix Belgique : 16,50€